Dienstleistungsportal der deutschen Bürgschaftsbanken

Benutzerhandbuch

Stand: Februar 2015

erstellt von:

EXEC Software Team GmbH
Südstraße 24
56235 Ransbach-Baumbach
www.exec-software.de

Inhalt

1 Einleitung 1

2 Dienstleistungsportal der deutschen Bürgschaftsbanken 1

2.1 Übersicht 1

2.2 Anmeldung am Dienstleistungsportal 1

3 Elektronische Saldenbestätigung 4

3.1 Überblick 4

3.2 Funktionen 6
3.2.1 Saldenbestätigung bearbeiten 6
3.2.2 Saldenbestätigung drucken 11
3.2.3 Saldenbestätigung exportieren 14
3.2.4 Saldenbestätigung importieren 18
3.2.5 Bearbeitungsstatus drucken 21
3.2.6 Protokoll drucken 23
3.2.7 Saldenbestätigung freigeben 25

4 Elektronische Änderungsmeldungen 28

4.1 Überblick 28

4.2 Funktionen 29
4.2.1 Änderungsmeldung erfassen 29
4.2.1.1 Aufrufen eines Engagements 29
4.2.1.2 Mitteilung / Dokumente 32
4.2.1.3 Adressen 34
4.2.1.4 Aktenzeichen / Darlehenskontonummer 36
4.2.1.5 Ansprechpartner 37
4.2.1.6 EWB / Leistungsstörungen 38
4.2.1.7 Kontoverbindungen für Entgelteinzug 40
4.2.1.8 Kreditkonditionen / Sondertilgungen 42
4.2.1.9 Kreditnehmer 46
4.2.1.10 Kreditvertragsabschluss 49
4.2.2 Änderungsmeldung freigeben 52
4.2.2.1 Durchführung der Freigabe 52
4.2.2.2 Protokoll der Änderungsmeldungen 54

1 Einleitung

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen zur Abstimmung der Salden der verbürgten Kredite der Hausbank mit der Bürgschaftsbank im Dienstleistungsportal der deutschen Bürgschaftsbanken.

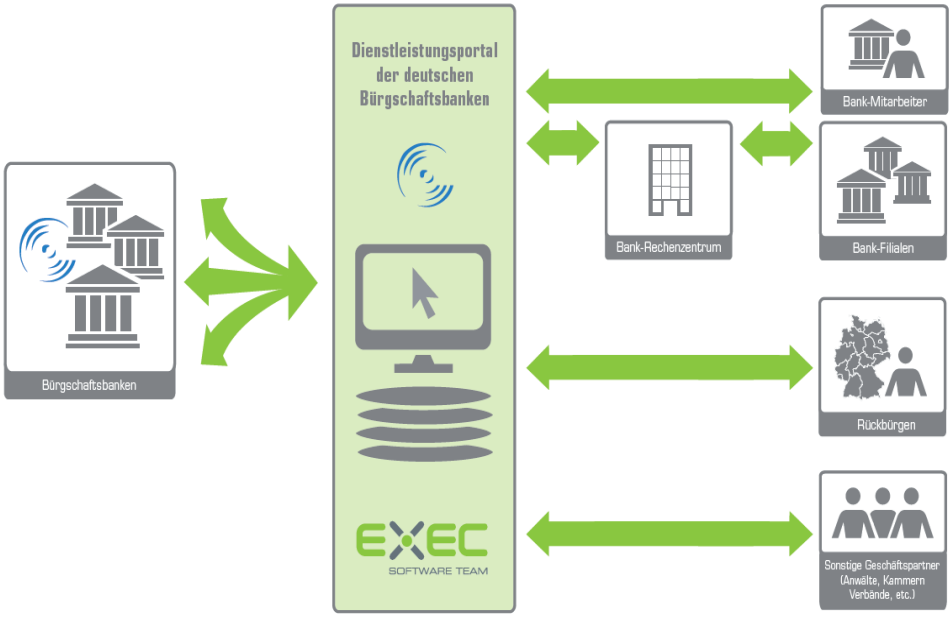
Abschnitt 2 des Handbuchs gibt einen Überblick über das Dienstleistungsportal. Die detaillierte Beschreibung der Funktionen zur elektronischen Saldenbestätigung finden Sie im Abschnitt 3.

Die in diesem Handbuch dargestellten Bildschirmfotos wurden unter Verwendung des Microsoft Internet Explorer 8 erstellt. Bei Verwendung anderer Browser können leicht abweichende Darstellungen auftreten, insbesondere bei den vom Browser generierten Dialogen zum Herunterladen von Berichten aus dem Dienstleistungsportal.

2 Dienstleistungsportal der deutschen Bürgschaftsbanken

2.1 Übersicht

Mit dem Dienstleistungsportal der deutschen Bürgschaftsbanken stellen die Bürgschaftsbanken den Hausbanken und anderen Geschäftspartnern verschiedene elektronische Prozesse zur Verfügung.

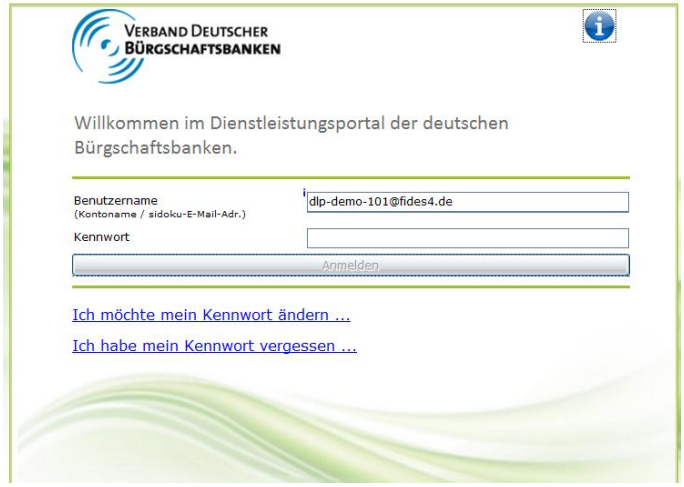


Im Fokus steht hierbei die Ablösung derzeit aufwändiger papiergebundener Verfahren durch komfortable und effiziente Onlinelösungen oder vollautomatisierte Prozesse.

2.2 Anmeldung am Dienstleistungsportal

Das Dienstleistungsportal der deutschen Bürgschaftsbanken erreichen Sie über die Internetadresse ***www.bankpostfach.de***. Geben Sie bitte diese Adresse in der Adressleiste Ihres Internetbrowsers ein. Die Startseite des Dienstleistungsportals wird angezeigt.

Auf der linken Seite stehen Ihnen wichtige Handbücher und Informationsdokumente zum Download zur Verfügung. Zum Betrachten der Dokumente benötigen Sie den Acrobat Reader, den Sie auf der Herstellerseite unter *www.adobe.com/go/getreader_de* kostenlos herunterladen können. Die auf der Seite *www.bankpostfach.de* hinterlegten Dokumente werden ständig erweitert und aktualisiert, so dass die tatsächlich in Ihrem Browser angezeigten Dokumente von den oben dargestellten abweichen können.



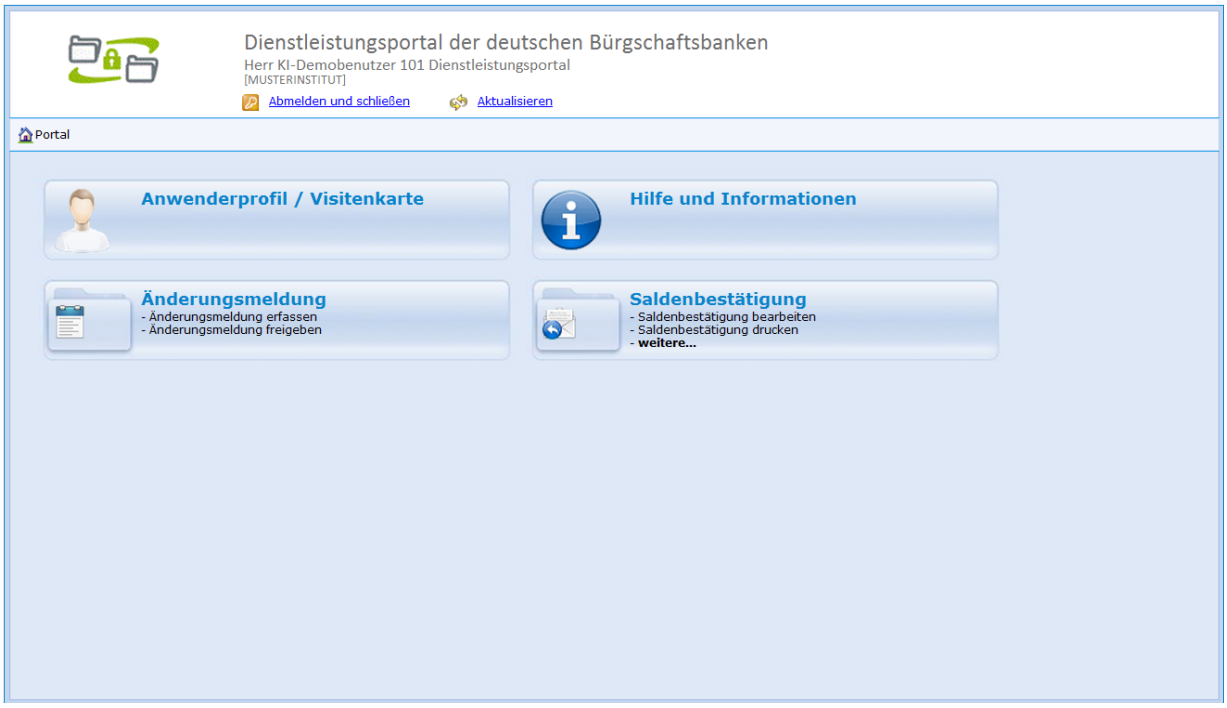
Zur Anmeldemaske zu Ihrem persönlichen Benutzerkonto im Dienstleistungsportal gelangen Sie über die Schaltfläche „-> LOGIN“.

Bitte geben Sie im Feld „E-Mail-Adresse“ die Adresse ein, die Sie von der Bürgschaftsbank oder von Ihrem Administrator zur Anmeldung am Dienstleistungsportal erhalten haben. Sofern Sie bereits über ein sidoku®-Benutzerkonto für den sicheren Dokumentenaustausch mit Ihrer Bürgschaftsbank verfügen, gilt dieses Konto auch für das Dienstleistungsportal. Verlassen Sie das Eingabefeld bitte mit der Tabulatortaste.

Als Kennwort geben Sie das Kennwort ein, das Sie sich bei der Erstanmeldung selbst vergeben haben. Sofern Sie bisher noch nicht am Dienstleistungsportal angemeldet waren oder Sie Ihr Kennwort nicht mehr wissen, finden Sie weitere Hinweise zur Erstanmeldung und zur Kennwortrücksetzung im Dokument „Portal und sidoku®“, das Sie auf der Seite *www.bankpostfach.de* herunterladen können. Verlassen Sie bitte das Kennworteingabefeld mit der Tabulatortaste.

Betätigen Sie die Schaltfläche „Anmelden“, um sich an Ihrem persönlichen Konto im Dienstleistungsportal anzumelden.

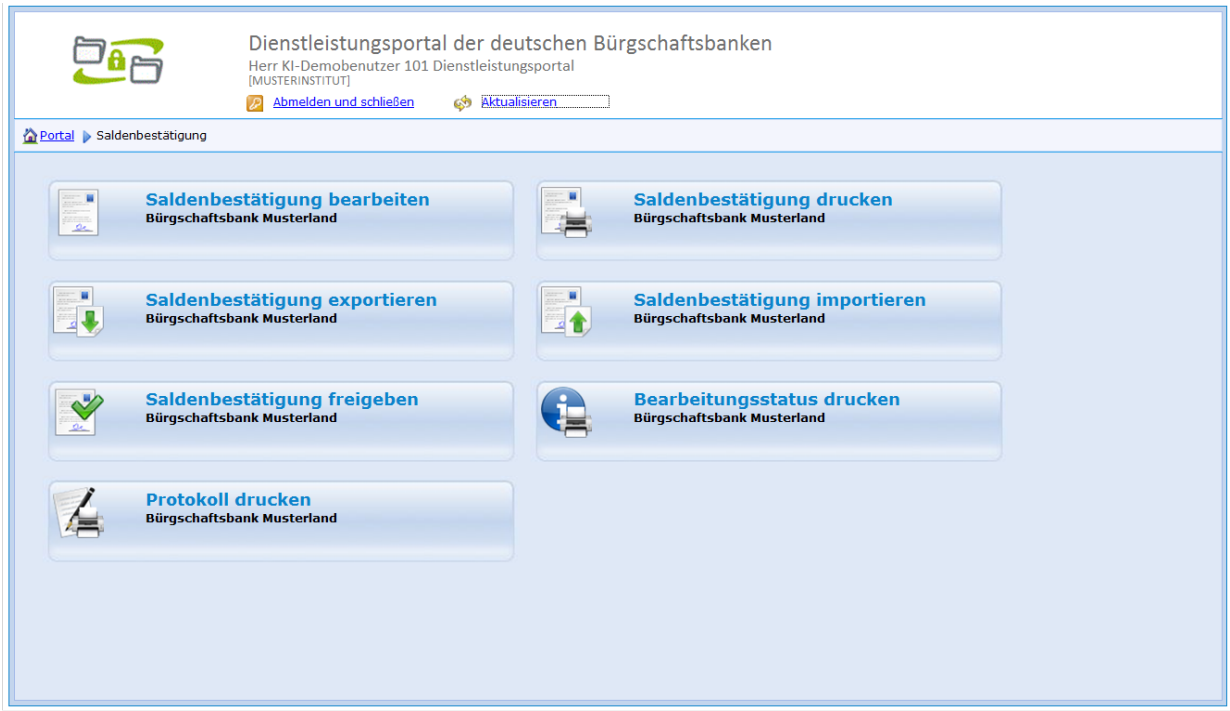
Die Startseite des Dienstleistungsportals wird angezeigt.



3 Elektronische Saldenbestätigung

3.1 Überblick

Die elektronische Saldenbestätigung ist ein Dienst im Dienstleistungsportal der deutschen Bürgschaftsbanken.

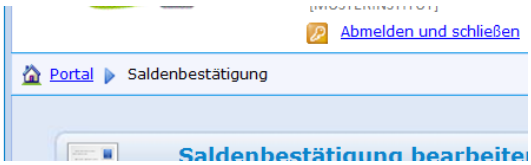


Abhängig von Ihren Zugriffsberechtigungen stehen Ihnen im Anwendungsbereich „Saldenbestätigung“ eine oder mehrere der folgenden Anwendungen zur Verfügung:

- Saldenbestätigung bearbeiten
- Saldenbestätigung drucken
- Saldenbestätigung exportieren
- Saldenbestätigung importieren
- Saldenbestätigung freigeben
- Bearbeitungsstatus drucken
- Protokoll drucken

Sie können eine Anwendung im Dienstleistungsportal auswählen oder in den gewünschten Anwendungsbereich verzweigen, indem Sie mit der Maus auf das entsprechende Symbol klicken.

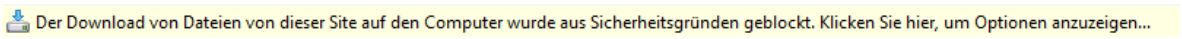
Nach der Auswahl einer Anwendung aus dem Bereich „Saldenbestätigung“ gelangen Sie ggf. in die Auswahl der Bürgschaftsbank, mit der Sie die Saldenabstimmung vornehmen. Wenn Sie nur mit einer Bürgschaftsbank die Salden über das Dienstleistungsportal abgleichen, wird die Auswahl der Bürgschaftsbank übersprungen.



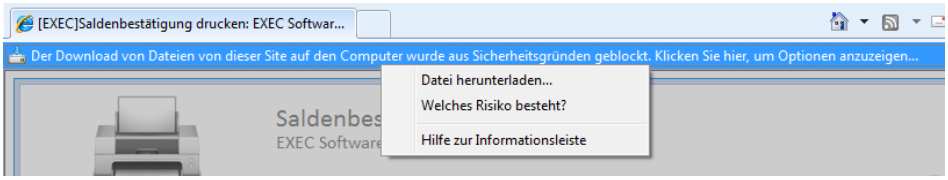
Wenn Sie aus dem Portal oder aus einem Anwendungsbereich in eine untergeordnete Menüebene verzweigen, dann wird der Pfad, den Sie im Portal zurückgelegt haben, im oberen Bildschirmbereich angezeigt.

Sie können zur vorherigen Menüebene oder ins Portal zurückkehren, wenn indem Sie mit der Maus auf den entsprechenden Hyperlink im Pfad klicken.

Die Dokumente, die Sie im Rahmen der elektronischen Saldenbestätigung aus dem Dienstleistungsportal abrufen können, werden über die Standardfunktion zum Herunterladen von Dokumenten Ihres Internetbrowsers bereitgestellt. Abhängig vom verwendeten Browser und von den Einstellungen Ihres Browsers wird das Herunterladen von Dateien aus dem Internet zunächst abgeblockt. Beim Microsoft Internet Explorer 8 erhalten Sie in diesem Falle beispielsweise die folgende Meldung:


Der Download von Dateien von dieser Site auf den Computer wurde aus Sicherheitsgründen geblockt. Klicken Sie hier, um Optionen anzuzeigen...

Wenn Sie auf diese Meldung klicken, können Sie das Herunterladen der Datei zulassen, indem Sie den Menüpunkt „Datei herunterladen…“ auswählen:


[EXEC]Saldenbestätigung drucken: EXEC Softwar...
Der Download von Dateien von dieser Site auf den Computer wurde aus Sicherheitsgründen geblockt. Klicken Sie hier, um Optionen anzuzeigen...
Datei herunterladen...
Welches Risiko besteht?
Hilfe zur Informationsleiste
Saldenbes
EXEC Software

Der Browser wird dann die Datei nicht sofort herunterladen, sondern erwartet zunächst, dass Sie erneut auf den entsprechenden Hyperlink zum Öffnen der Auswertung klicken.

Um dieses Verhalten Ihres Internetbrowsers abzuschalten und das sofortige Herunterladen der Dokumente aus dem Dienstleistungsportal der Bürgschaftsbanken zu ermöglichen, müssen einige Einstellungen in den Optionen Ihres Internetbrowsers durchgeführt werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie in den Systemvoraussetzungen für das Dienstleistungsportal, die Sie unter der Internetadresse *www.bankpostfach.de* einsehen können. Wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator falls Sie die Einstellungen nicht selbst vornehmen können.

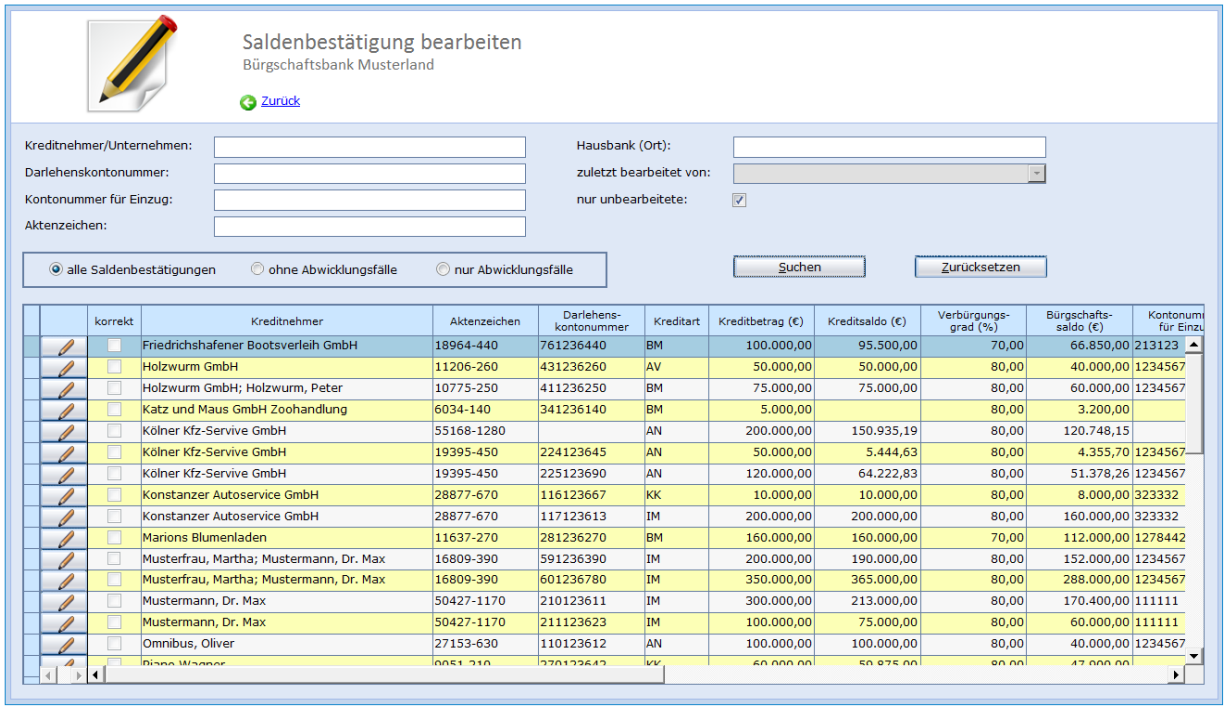
3.2 Funktionen

3.2.1 Saldenbestätigung bearbeiten

Mit der Dialoganwendung „Saldenbestätigungen bearbeiten“ werden die Kreditdaten aus dem Bestand der Bürgschaftsbanken angezeigt und können von Ihnen ergänzt, korrigiert oder als „korrekt“ gekennzeichnet werden.

Im ersten Schritt steht eine Suchfunktion zur Verfügung, über die die zu bearbeitenden Saldenbestätigungen gefiltert werden können.

Die Trefferliste der Kredite kann nach den vorhandenen Spalten beliebig sortiert werden. Dies geschieht durch einfaches Anklicken der Überschrift der Spalte, nach der sortiert werden soll. Um Spalten zu verschieben, halten Sie die Spaltenüberschrift bitte mit gedrückter Maustaste fest und ziehen Sie dann die Spalte an die gewünschte Position. Durch Anklicken des Symbols oben links in der Tabelle können Sie die Einstellungen zur Sortierung und Spaltenanordnung wieder zurücksetzen.



korrekt	Kreditnehmer	Aktenzeichen	Darlehens-kontonummer	Kreditart	Kreditbetrag (€)	Kreditsaldo (€)	Verbürgungs-grad (%)	Bürgschafts-saldo (€)	Kontonumm für Einzu
	Friedrichshafener Bootsverleih GmbH	18964-440	761236440	BM	100.000,00	95.500,00	70,00	66.850,00	213123
	Holzwurm GmbH	11206-260	431236260	AV	50.000,00	50.000,00	80,00	40.000,00	1234567
	Holzwurm GmbH; Holzwurm, Peter	10775-250	411236250	BM	75.000,00	75.000,00	80,00	60.000,00	1234567
	Katz und Maus GmbH Zoohandlung	6034-140	341236140	BM	5.000,00		80,00	3.200,00	
	Kölner Kfz-Servive GmbH	55168-1280		AN	200.000,00	150.935,19	80,00	120.748,15	
	Kölner Kfz-Servive GmbH	19395-450	224123645	AN	50.000,00	5.444,63	80,00	4.355,70	1234567
	Kölner Kfz-Servive GmbH	19395-450	225123690	AN	120.000,00	64.222,83	80,00	51.378,26	1234567
	Konstanzer Autoservice GmbH	28877-670	116123667	KK	10.000,00	10.000,00	80,00	8.000,00	323332
	Konstanzer Autoservice GmbH	28877-670	117123613	IM	200.000,00	200.000,00	80,00	160.000,00	323332
	Marions Blumenladen	11637-270	281236270	BM	160.000,00	160.000,00	70,00	112.000,00	1278442
	Musterfrau, Martha; Mustermann, Dr. Max	16809-390	591236390	IM	200.000,00	190.000,00	80,00	152.000,00	1234567
	Musterfrau, Martha; Mustermann, Dr. Max	16809-390	601236780	IM	350.000,00	365.000,00	80,00	288.000,00	1234567
	Mustermann, Dr. Max	50427-1170	210123611	IM	300.000,00	213.000,00	80,00	170.400,00	111111
	Mustermann, Dr. Max	50427-1170	211123623	IM	100.000,00	75.000,00	80,00	60.000,00	111111
	Omnibus, Oliver	27153-630	110123612	AN	100.000,00	100.000,00	80,00	40.000,00	1234567

Die bereits bearbeiteten Kredite werden in der Trefferliste der Suchfunktion dadurch gekennzeichnet, dass sie in leicht abgegrauter Farbe dargestellt werden. Es besteht u.a. die Möglichkeit, die Trefferliste nur auf die noch nicht bearbeiteten Saldenbestätigungen einzuschränken.

Folgende Suchkriterien stehen Ihnen zum Auffinden von verbürgten Krediten der Bürgschaftsbank zur Verfügung:

- Kreditnehmer/Unternehmen
  Name des Kreditnehmers oder des geförderten Unternehmens
- Darlehenskontonummer
  Darlehenskontonummer des Kreditkontos bei der Hausbank
- Kontonummer für Einzug
  Kontonummer zur Kontoverbindung für den Einzug der Bürgschaftsentgelte; es kann sich um eine Kontoverbindung bei einem anderen Kreditinstitut handeln
- Aktenzeichen
  Aktenzeichen der Hausbank für den Bürgschaftsvertrag

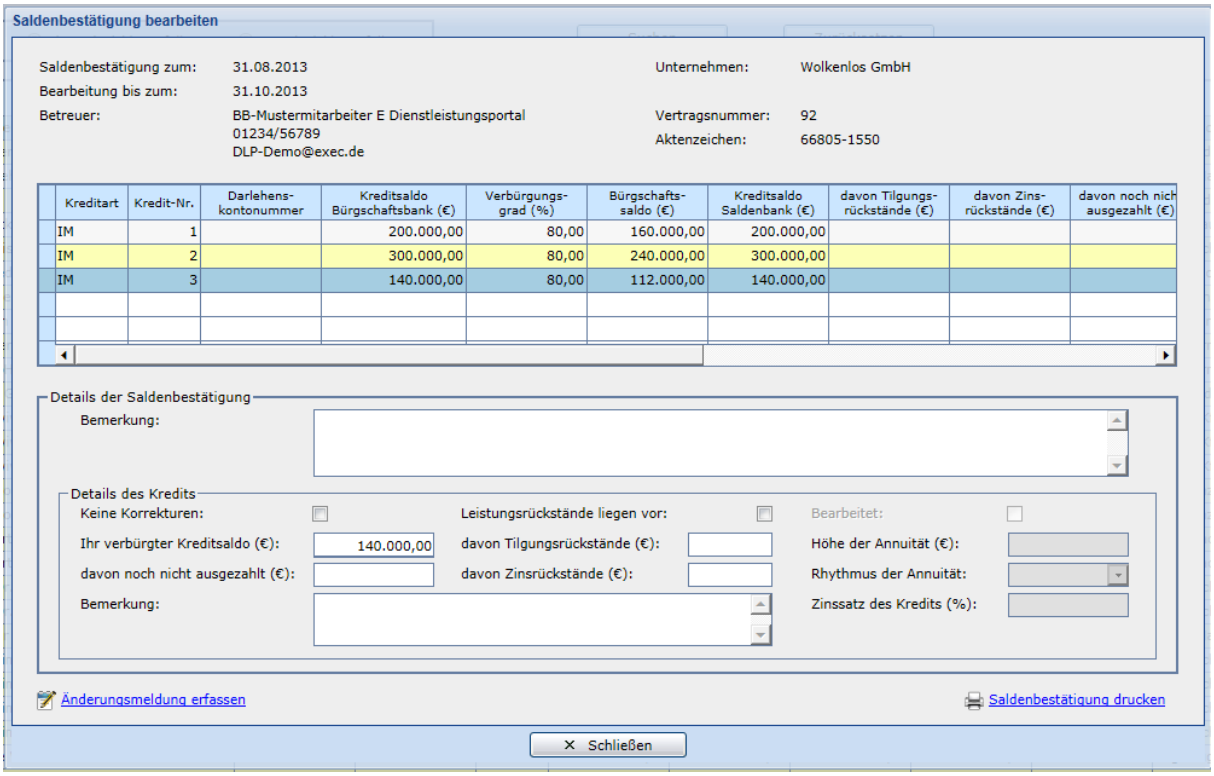
- Hausbank
  Möglichkeit zur Einschränkung der Trefferliste auf Saldenbestätigungen einer zugeordneten Hausbank
- zuletzt bearbeitet von
  Möglichkeit zur Einschränkung der Trefferliste auf bereits bearbeitete Saldenbestätigungen eines bestimmten Sachbearbeiters der Hausbank
- nur unbearbeitete
  Wenn diese Option eingeschaltet wird, werden nur die Kredite im Suchergebnis ausgegeben, die noch nicht von der Bank bearbeitet bzw. als korrekt markiert wurden. Standardmäßig werden nur unbearbeitete Kredite ausgegeben. Daher steht auch zunächst die Einschränkung „zuletzt bearbeitet von“ nicht zur Verfügung.
- alle Saldenbestätigungen / ohne Abwicklungsfälle / nur Abwicklungsfälle
  Möglichkeit zur Einschränkung der Trefferliste auf Engagements, die sich bei der Bürgschaftsbank in der Abwicklung oder nicht in der Abwicklung befinden

In der Trefferliste der Kredite werden folgende Informationen angezeigt:

- Schaltfläche „bearbeiten“
  Verzweigung zur Detailansicht und Bearbeitung/Korrektur der Kreditdaten
- Kennzeichen „korrekt“
- Zu dem angezeigten Kredit waren keine Korrekturen erforderlich.
- Kreditnehmer
  Name und Anschrift des Kreditnehmers bzw. der Kreditnehmer
- Aktenzeichen
- Aktenzeichen des Engagements
- Darlehenskontonummer
- Kontonummer, unter dem der Kredit bei der Hausbank geführt wird
- Kreditart
  Kennzeichnung der Kreditart, z.B. „AN“ für „Annuitätendarlehen“ oder „KK“ für „Kontokorrentlinie“
- Kreditbetrag
  ursprünglicher Kreditbetrag des Kredites
- Kreditsaldo
  aktueller Kreditsaldo zum Stichtag der Saldenbestätigung gemäß dem DV-System der Bürgschaftsbank
- Verbürgungsgrad
- Aktueller Verbürgungsgrad des Kredits gemäß dem Bürgschaftsvertrag
- Bürgschaftssaldo
- Bürgschaftssaldo zum Kredit zum Stichtag der Saldenbestätigung
- Kontonummer für Einzug
- Kontonummer zur Kontoverbindung für den Einzug der Bürgschaftsentgelte; es kann sich um eine Kontoverbindung bei einem anderen Kreditinstitut handeln
- Unternehmen
  Name und Anschrift des geförderten Unternehmens

- Vertrag-Nr.
  Nummer des Bürgschaftsvertrags/der Bürgschaftsurkunde der Bürgschaftsbank
- Abwicklung
- Kennzeichnung, ob es sich hierbei um einen Abwicklungsfall handelt
- Stichtag
  Stichtag, zu dem die Saldenbestätigung erstellt worden ist
- Rücksendung bis
  Datum, bis zu dem die Bearbeitung der Saldenbestätigung und die Rückmeldung der Korrektur von der Hausbank erfolgen soll
- zuletzt bearbeitet am
  Datum und Uhrzeit, zu dem dieser Kredit im Rahmen der E-Saldenbestätigung zuletzt von einem Mitarbeiter der Hausbank bearbeitet wurde
- zuletzt bearbeitet von
  Name des Mitarbeiters der Hausbank, der diesen Kredit im Rahmen der E-Saldenbestätigung zuletzt bearbeitet hat

Nach der Auswahl eines Kredites in der Trefferliste wird in den Dialog zur Bearbeitung der Saldenbestätigung verzweigt. Hier werden alle Kredite zur Bearbeitung freigeschaltet, die zum selben Bürgschaftsvertrag gehören, wie der ausgewählte Kredit.


Saldenbestätigung bearbeiten
Saldenbestätigung zum: 31.08.2013
Bearbeitung bis zum: 31.10.2013
Betreuer: BB-Mustermitarbeiter E Dienstleistungsportal
01234/56789
DLP-Demo@exec.de
Unternehmen: Wolkenlos GmbH
Vertragsnummer: 92
Aktenzeichen: 66805-1550
Kreditart | Kredit-Nr. | Darlehens-kontonummer | Kreditsaldo Bürgschaftsbank (€) | Verbürgungs-grad (%) | Bürgschafts-saldo (€) | Kreditsaldo Saldenbank (€) | davon Tilgungs-rückstände (€) | davon Zins-rückstände (€) | davon noch nicht ausgezahlt (€)
IM | 1 | 200.000,00 | 80,00 | 160.000,00 | 200.000,00
IM | 2 | 300.000,00 | 80,00 | 240.000,00 | 300.000,00
IM | 3 | 140.000,00 | 80,00 | 112.000,00 | 140.000,00
Details der Saldenbestätigung
Bemerkung:
Details des Kredits
Keine Korrekturen:
Leistungsrückstände liegen vor:
Bearbeitet:
Ihr verbürgter Kreditsaldo (€): 140.000,00
davon Tilgungsrückstände (€):
Höhe der Annuität (€):
davon noch nicht ausgezahlt (€):
davon Zinsrückstände (€):
Rhythmus der Annuität:
Bemerkung:
Zinssatz des Kredits (%):
Änderungsmeldung erfassen
Saldenbestätigung drucken
Schließen

Kopfdaten zur Saldenbestätigung

Im Kopf des Dialoges werden übergeordnete Informationen zu dem Bürgschaftsvertrag und zur Saldenbestätigung ausgegeben, denen der zuvor ausgewählte Kredit zugeordnet ist.

- Saldenbestätigung zum
  Stichtag der Saldenbestätigung
- Bearbeitung bis zum
  spätestes Rücksendedatum der Saldenbestätigung

- Betreuer
  Ansprechpartner bei der Bürgschaftsbank, der für diesen Bürgschaftsvertrag bzw. für die Saldenbestätigung für Rückfragen zur Verfügung steht
- Unternehmen
  Name des geförderten Unternehmens
- Vertragsnummer
  Nummer des Bürgschaftsvertrags/der Bürgschaftsurkunde
- Aktenzeichen
  Aktenzeichen des Bürgschaftsvertrags bei der Hausbank

Kredite

In einer Tabelle werden die Kredite mit den vorliegenden Daten ausgegeben:

- Kreditart
  Kennzeichnung der Kreditart, z.B. „AN“ für „Annuitätendarlehen“ oder „KK“ für „Kontokorrentlinie“
- Kredit-Nr.
  laufende Nummer des Kredites innerhalb des Bürgschaftsvertrags
- Darlehenskontonummer
  Darlehenskontonummer des Kreditkontos bei der Hausbank
- Kreditsaldo Bürgschaftsbank (€)
  aktueller Kreditsaldo bzw. aktuelle Kreditlinie gemäß Bestand der Bürgschaftsbank zum Stichtag der Saldenbestätigung einschließlich bereits gemeldeter Tilgungs- und Zinsrückstände. Bitte beachten Sie, dass aktuell nicht in Anspruch genommene Kreditbeträge nicht den Kreditsaldo oder die Kreditlinie reduzieren. Geben Sie hier also immer den vollen verbürgten Kreditsaldo oder den Kreditrahmen an. Davon nicht in Anspruch genommene Kredite können Sie im Feld „nicht ausgezahlt“ erfassen.
- Verbürgungsgrad (%)
  aktueller Verbürgungsgrad gemäß Bestand der Bürgschaftsbank zum Stichtag der Saldenbestätigung
- Bürgschaftssaldo (€)
  aktueller Bürgschaftssaldo gemäß Bestand der Bürgschaftsbank zum Stichtag der Saldenbestätigung
- Kreditsaldo Saldenbank (€)
  aktueller (ggf. abweichender) Kreditsaldo gemäß Kreditkonto der Hausbank einschließlich Tilgungs- und Zinsrückständen
- davon Tilgungsrückstände (€)
  von der Hausbank mit der Saldenbestätigung gemeldete aktuelle Tilgungsrückstände zum Kredit
- davon Zinsrückstände (€)
  von der Hausbank mit der Saldenbestätigung gemeldete aktuelle Zinsrückstände zum Kredit
- noch nicht ausgezahlt (€)
  aktuell nicht in Anspruch genommener Kreditbetrag

Bei Annuitätendarlehen werden zusätzlich folgende Informationen in der Tabelle ausgegeben:

- Annuität Bürgschaftsbank (€)
  aktuelle Höhe der Annuität gemäß des bei der Bürgschaftsbank hinterlegten Zahlungsplans zum Kredit

- Rhythmus Bürgschaftsbank
  Rhythmus der Annuitätenzahlungen gemäß Zahlungsplan der Bürgschaftsbank
- Zinssatz Bürgschaftsbank
  Darlehenszinssatz, der im Zahlungsplan bei der Bürgschaftsbank für diesen Kredit hinterlegt ist
- Annuität Saldenbank (€)
  aktuelle Höhe der Annuität gemäß Kreditkonto der Hausbank
- Rhythmus Saldenbank
  Rhythmus der Annuitätenzahlungen gemäß Kreditkonto der Hausbank
- Zinssatz Saldenbank
  Darlehenszinssatz, der im Zahlungsplan bei der Saldenbank für diesen Kredit hinterlegt ist

Bearbeitungsbereich

Unter der Tabelle der Kredite besteht die Möglichkeit der Korrektur oder Ergänzung der Daten der Bürgschaftsbank durch die Hausbank:

- Bemerkung
  Möglichkeit zur Erfassung einer Mitteilung zum Engagement an die Bürgschaftsbank

Für jeden Kredit können folgende Informationen eingegeben werden:

- Kennzeichen „Keine Korrekturen“
  Sofern die Informationen im Kreditkonto der Hausbank mit denen der Bürgschaftsbank übereinstimmen, kann dieses Kennzeichen gesetzt werden.
- Ihr verbürgter Kreditsaldo (€)
  aktueller Kreditsaldo
- noch nicht ausgezahlt (€)
  Höhe des nicht in Anspruch genommenen Kreditbetrags
- Kennzeichen „Leistungsrückstände liegen vor“
  Falls Leistungsrückstände für den Kredit vorliegen, kann dies hier gekennzeichnet werden.
- davon Tilgungsrückstände (€)
- aktuelle Höhe der Tilgungsrückstände
- davon Zinsrückstände (€)
- aktuelle Höhe der Zinsrückstände
- Bemerkung
  Möglichkeit zur Erfassung einer Mitteilung zum Kredit an die Bürgschaftsbank, z.B. zusätzliche Erläuterungen zu abweichenden Informationen
- Kennzeichen „Bearbeitet“
  Dieses Kennzeichen wird bei einer Änderung der Informationen zum Finanzmittel automatisch gesetzt. Ist das Kennzeichen „Keine Korrekturen“ nicht gesetzt und liegen keine Änderungen an den von der Bürgschaftsbank gemeldeten Daten vor, so ist das Kennzeichen gesperrt. Erst wenn alle Finanzmittel der Saldenbestätigung als bearbeitet markiert sind, kann die Freigabe zur Übertragung an die Bürgschaftsbank im Dialog „Saldenbestätigung freigeben“ erfolgen.

Wenn Sie Änderungen über den Prozess „Saldenbestätigungen importierten“ (siehe 3.2.4) in das Portal eingespielt haben, wird das Kennzeichen „Bearbeitet“ ggf. automatisch gesetzt. Dies geschieht dann, wenn die Differenz zwischen dem Saldo der Bürgschaftsbank und dem Saldo Ihres Kreditkontos innerhalb einer bestimmten Toleranzgrenze liegt. Die Toleranzgrenze wird von Ihrer Bürgschaftsbank festgelegt. Damit wird erreicht, dass Sie nur die Saldenbestätigungen als „unbearbeitet“ ausgewiesen bekommen, bei denen die Bürg-

schaftsbank aufgrund der Höhe der Saldenabweichung eine nähere Prüfung in der Dialoganwendung des Dienstleistungsportals erwartet.

- Bei Annuitätendarlehen kann die Höhe der Annuität sowie der Zahlungsrhythmus und der aktuelle Zinssatz eingegeben werden.

Der Kreditsaldo enthält bereits die ggf. vorhandenen Tilgungs- und Zinsrückstände. Bitte achten Sie darauf, dass es sich bei den angegebenen Rückständen um Davon-Positionen zum Kreditsaldo handelt.

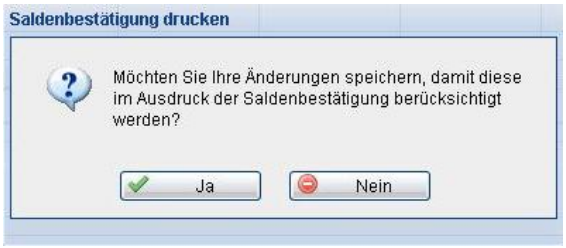
Änderungen speichern oder verwerfen

Wenn Sie im Dialog eine Bearbeitung durchgeführt haben, dann können diese über die Schaltfläche „OK“ gespeichert werden. Sollen die Änderungen nicht gespeichert werden, kann die Schaltfläche „Abbrechen“ verwendet werden.

Wenn Sie die Änderungen speichern, werden die von Ihnen bearbeiteten Kredite standardmäßig aus der Trefferliste des Suchergebnisses entfernt. Dies hat den Vorteil, dass Sie nur noch die Kredite in der Tabelle angezeigt bekommen, die noch bearbeitet werden müssen. Falls Sie die bereits bearbeiteten Kredite ebenfalls anzeigen und ggf. nochmals bearbeiten möchten, entfernen Sie bitte in den Suchkriterien den Haken beim Feld „nur unbearbeitete“ und betätigen Sie erneut die Schaltfläche „Suchen“.

einzelne Saldenbestätigung drucken

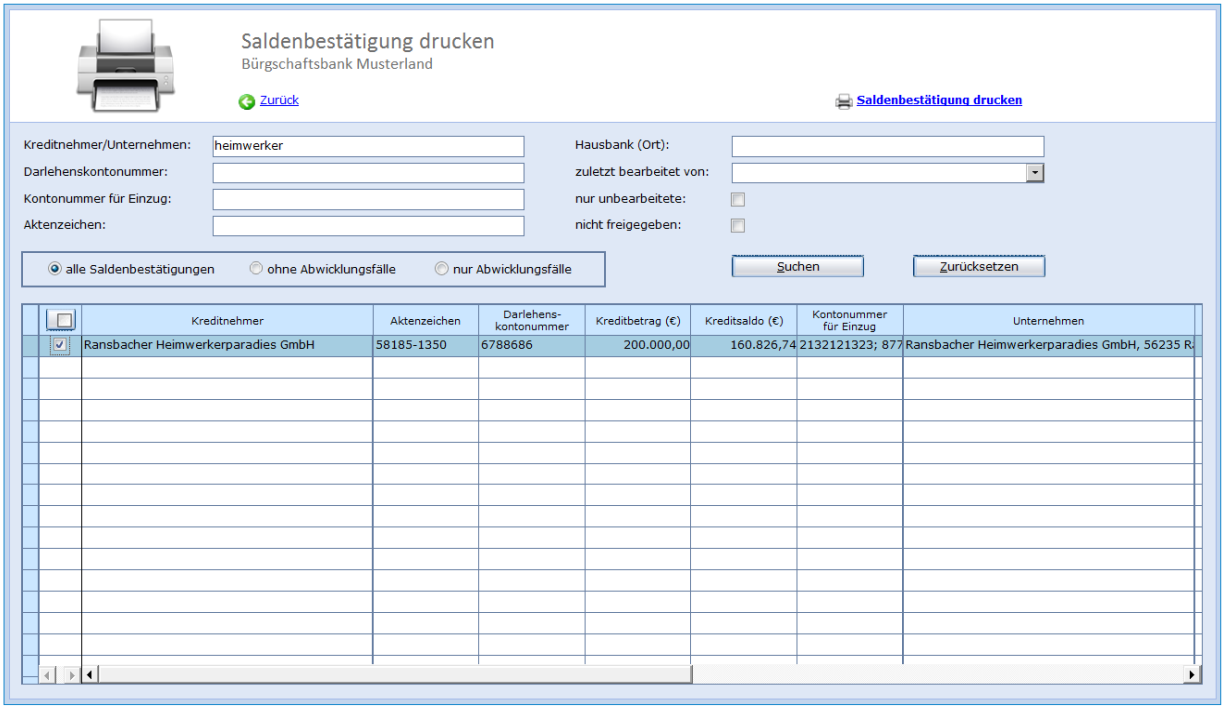
Sie können die gerade bearbeitete Saldenbestätigung als PDF-Dokument erzeugen, indem Sie die Verknüpfung „Saldenbestätigung drucken“ unten rechts im Dialog anklicken. Falls Sie Änderungen durchgeführt haben, die noch nicht gespeichert wurden, werden Sie gefragt, ob Sie die Saldenbestätigung zunächst speichern möchten, damit die gerade durchgeführten Änderungen im Ausdruck enthalten sind. Wenn Sie hier „Nein“ wählen, werden die Informationen der Saldenbestätigung gemäß dem letzten Speichern ohne die gerade durchgeführten Änderungen ausgegeben.


Saldenbestätigung drucken
Möchten Sie Ihre Änderungen speichern, damit diese im Ausdruck der Saldenbestätigung berücksichtigt werden?
Ja
Nein

Nähere Hinweise zum Abrufen des erstellten Dokumentes mit der Saldenbestätigung finden Sie im Abschnitt 3.2.2. Falls Sie mehrere oder alle Saldenbestätigungen in einem PDF-Dokument zusammenfassen möchten, verwenden Sie bitte die Anwendung „Saldenbestätigung drucken“ aus dem Dienstleistungsportal. (siehe Abschnitt 3.2.2)

3.2.2 Saldenbestätigung drucken

Über diese Anwendung haben Sie die Möglichkeit, eine Saldenbestätigung zu einem oder mehreren Bürgschaftsverträgen für interne Zwecke auszudrucken. Sie können diesen Ausdruck beispielsweise nutzen, um bestimmte Engagements an eine andere Person zur manuellen Bearbeitung weiterzugeben. Das Layout entspricht in etwa der papiergebundenen Saldenbestätigung, die Sie in der Vergangenheit von Ihrer Bürgschaftsbank erhalten haben.



Markieren Sie bitte in der Trefferliste die Saldenbestätigungen, die Sie als Ausdruck erhalten möchten und klicken Sie dann auf den Hyperlink „Saldenbestätigung drucken“ oben rechts am Bildschirm. Falls Sie alle angezeigten Saldenbestätigungen drucken möchten oder die gesetzten Markierungen entfernen möchten, können Sie dies durch Anklicken des Symbols in der Kopfzeile der Tabelle in der ersten Spalte durchführen.

Wenn Sie „Saldenbestätigung drucken“ angeklickt haben, erscheint ein Hinweisdialog, der Sie über den Verlauf der Auswertungserstellung informiert. Sobald die Saldenbestätigung erstellt wurde und zu Herunterladen bereitsteht, wird der Hyperlink „Saldenbestätigung öffnen“ angezeigt.

Klicken Sie nun bitte auf den Hyperlink „Saldenbestätigung öffnen“. Der Standarddialog Ihres Internetbrowsers zum Herunterladen von Dateien aus dem Internet wird angezeigt. Beim Microsoft Internet Explorer 8 sieht dieser beispielsweise folgendermaßen aus:

Dateidownload
Möchten Sie diese Datei öffnen oder speichern?
Name: saldenbestaetigung.pdf
Typ: Adobe Acrobat Document, 16,0 KB
Von: www.exec-software.de
Öffnen
Speichern
Abbrechen
Dateien aus dem Internet können nützlich sein, aber manche Dateien können eventuell auf dem Computer Schaden anrichten. Öffnen oder speichern Sie diese Datei nicht, falls Sie der Quelle nicht vertrauen. Welches Risiko besteht?

Wenn Sie nun die Datei über die entsprechende Schaltfläche öffnen, wird das PDF-Dokument mit der Saldenbestätigung geladen und am Bildschirm angezeigt.

Saldenbestätigung zum 25.10.2012

Bürgschaftsbank Musterland

Rücksendetermin: **30.11.2012**

Unternehmen: **Ransbacher Heimwerkerparadies GmbH, Testweg 2, 56235 Ransbach-Baumbach**

Vertrag: **80**
Aktenzeichen: 58185-1350

zuletzt bearbeitet:
freigegeben:

Ansprechpartner: BB-Mustermitarbeiter E Dienstleistungsportal
Durchwahl: 01234/56789
E-Mail: DLP-Demo@exec.de

Alle Beträge in EUR. Weiß unterlegte Felder stellen die Angaben der Hausbank dar.

Kredit	Darlehenskonto	Kreditsaldo/ Kreditlimit	Ihr Kreditsaldo/ Kreditlimit	darin enthalten Tilgungsrückst.	darin enthalten Zinsrückstand	noch nicht ausgezahlter Betrag	Kreditnehmer	Bemerkung
1 (IM)	6788686	32.000,00					Ransbacher Heimwerkerparadies GmbH, Testweg 2, 56235 Ransbach-Baumbach	
2 (AN)		96.826,74					Ransbacher Heimwerkerparadies GmbH, Testweg 2, 56235 Ransbach-Baumbach	
	Annuität		**Rhythmus**		**Zinssatz**			
	2.000,00		monatlich		5,0000 %			
3 (KK)		20.000,00					Ransbacher Heimwerkerparadies GmbH, Testweg 2, 56235 Ransbach-Baumbach	
4 (IM)		12.000,00					Ransbacher Heimwerkerparadies GmbH, Testweg 2, 56235 Ransbach-Baumbach	

(Legende: AN = Annuität, AV = Aval, KK = Kontokorrent)

Sie können das Dokument nun mit den Funktionen Ihres PDF-Readers ausdrucken, speichern oder per E-Mail an einen Kollegen weiterleiten.

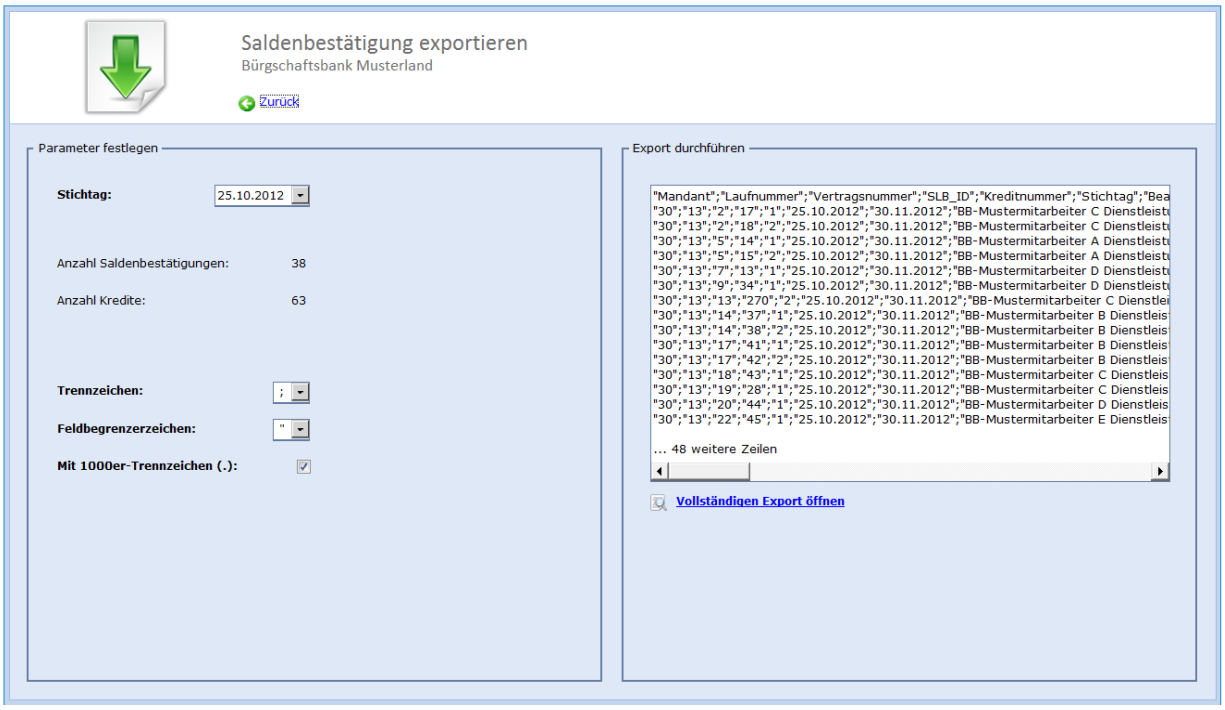
3.2.3 Saldenbestätigung exportieren

Diese Funktion richtet sich in erster Linie an IT-Fachleute, die die Saldenbestätigungen, die von der Bürgschaftsbank in das Dienstleistungsportal eingestellt wurden, exportieren möchten, um diese beispielsweise (teil-)automatisiert mit dem eigenen DV-System des Kreditinstituts abzugleichen. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch den Abschnitt 3.2.4.

Zur dialoggestützten Bearbeitung der Saldenbestätigungen wird diese Funktion **nicht** benötigt.

Die von der Bürgschaftsbank in das Dienstleistungsportal eingestellten Saldenbestätigungen können von Ihnen als CSV-Datei exportiert werden.

Damit besteht die Möglichkeit, die Saldenbestätigungen in ein anderes Programm (z.B. Microsoft Excel) zu importieren und beispielsweise zum teilautomatisierten Abgleich mit den Informationen im eigenen Bestandsverwaltungssystem zu verwenden. Die identifizierten Abweichungen können per Dialoganwendung (siehe Abschnitt 3.2.1) im Dienstleistungsportal erfasst werden.



Zunächst legen Sie bitte die Parameter fest, die Sie zur Erstellung der CSV-Datei verwenden möchten.

Stichtag

Wählen Sie aus der Auswahlliste bitte den Stichtag des Saldenabgleichs aus. Es werden nur Stichtage zur Auswahl angeboten, zu denen elektronische Saldenbestätigungen der gewählten Bürgschaftsbank vorliegen. Nach Auswahl des Stichtags werden die Anzahl der Saldenbestätigungen sowie die Anzahl der exportierten Kredite angezeigt.

Trennzeichen

Wählen Sie hier bitte das Trennzeichen aus, mit dem die einzelnen Datenfelder in der CSV-Datei separiert werden sollen. Zur Auswahl stehen

- ; Semikolon
- , Komma
- | senkrechter Trennstrich

Zum Importieren der CSV-Datei in Microsoft Excel verwenden Sie bitte das Semikolon als Trennzeichen.

Feldbegrenzerzeichen

Wählen Sie hier bitte das Zeichen aus, das vor und hinter jedem Feld eingefügt werden soll. Zur Auswahl stehen

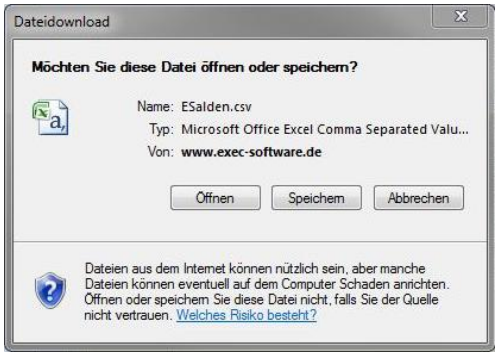
- " doppeltes Hochkomma
- ' einfaches Hochkomma

Zum Importieren der CSV-Datei in Microsoft Excel verwenden Sie bitte das doppelte Hochkomma als Trennzeichen.

Mit 1000er-Trennzeichen

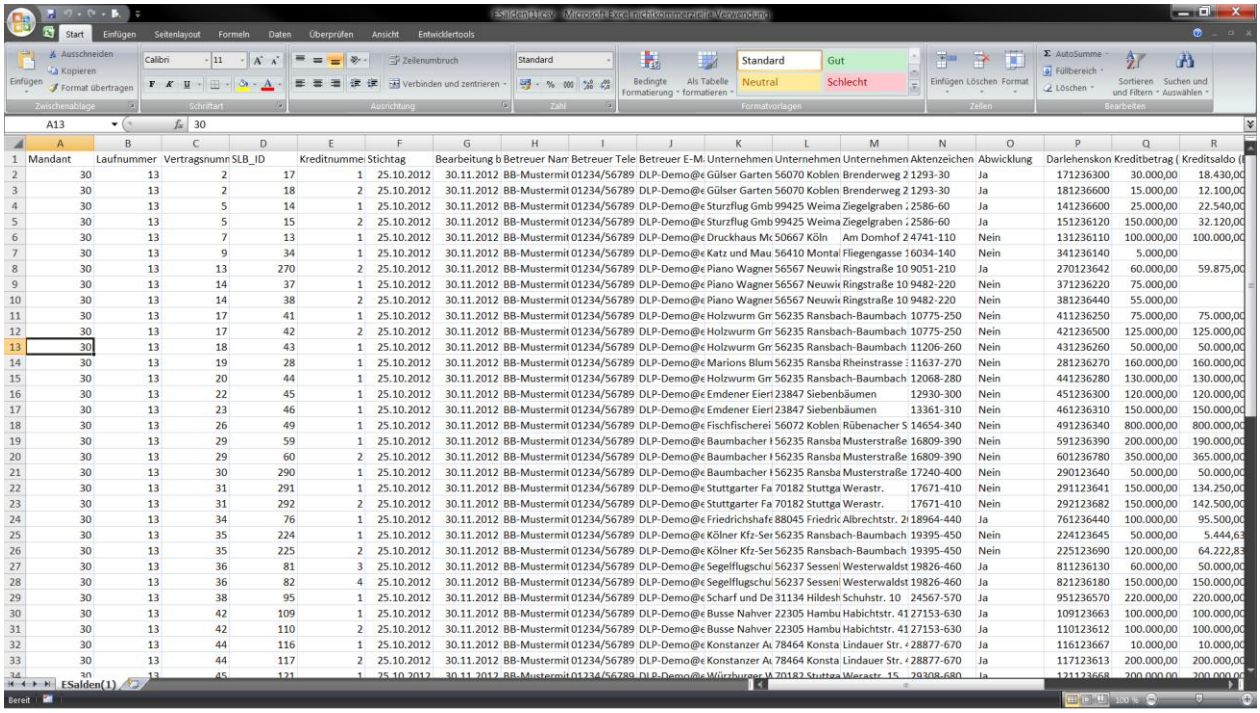
Wenn Sie hier einen Haken setzen, werden die Beträge in der CSV-Datei jeweils mit Tausenderpunkten versehen. Beispiel: die Zahl „1234567,89“ wird als „1.234.567,89“ in die CSV-Datei eingefügt.

Zum Importieren der CSV-Datei in Microsoft Excel verwenden sie bitte keine 1000er-Trennzeichen.


Dateidownload
Möchten Sie diese Datei öffnen oder speichern?
Name: ESalden.csv
Typ: Microsoft Office Excel Comma Separated Valu...
Von: www.exec-software.de
Öffnen
Speichern
Abbrechen
Dateien aus dem Internet können nützlich sein, aber manche Dateien können eventuell auf dem Computer Schaden anrichten. Öffnen oder speichern Sie diese Datei nicht, falls Sie der Quelle nicht vertrauen. Welches Risiko besteht?

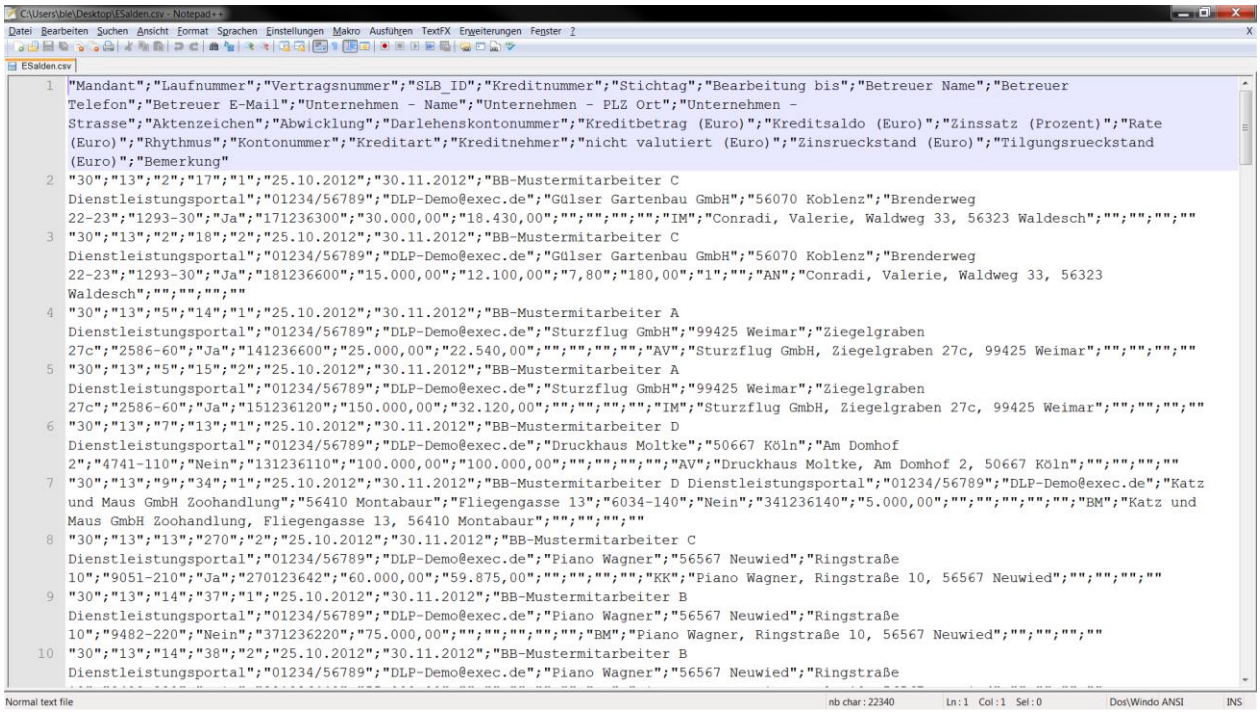
In der rechten Bildschirmhälfte sehen Sie eine Vorschau der exportierten CSV-Datei unter Berücksichtigung der von Ihnen eingestellten Parameter. Mit dem Link „Vollständigen Export öffnen“ können Sie die CSV-Datei aus dem Dienstleistungsportal herunterladen.

Wenn Sie die Schaltfläche „Öffnen“ betätigen und das Programm Microsoft Excel auf Ihrem PC installiert ist, wird die CSV-Datei direkt in Excel geöffnet.



Sie können die Daten nun in Microsoft Excel weiterbearbeiten oder für die Weiterbearbeitung speichern.

Wenn Sie die CSV-Datei mit einem anderen Programm als Microsoft Excel öffnen möchten, wählen Sie bitte im Dialog „Dateidownload“ die Option „Speichern“ und Speichern Sie die Datei in Ihrem Netzwerk. Danach können Sie die gespeicherte Datei mit einem anderen Programm öffnen. In einem Texteditor sieht die CSV-Datei dann beispielsweise folgendermaßen aus:


C:\Users\ble\Desktop\ESalden.csv - Notepad++
Datei Bearbeiten Suchen Ansicht Format Sprachen Einstellungen Makro Ausführen TextFX Erweiterungen Fenster ?
ESalden.csv
1 "Mandant";"Laufnummer";"Vertragsnummer";"SLB_ID";"Kreditnummer";"Stichtag";"Bearbeitung bis";"Betreuer Name";"Betreuer Telefon";"Betreuer E-Mail";"Unternehmen - Name";"Unternehmen - PLZ Ort";"Unternehmen - Strasse";"Aktenzeichen";"Abwicklung";"Darlehenskontonummer";"Kreditbetrag (Euro)";"Kreditsaldo (Euro)";"Zinssatz (Prozent)";"Rate (Euro)";"Rhythmus";"Kontonummer";"Kreditart";"Kreditnehmer";"nicht valutiert (Euro)";"Zinsrueckstand (Euro)";"Tilgungsrueckstand (Euro)";"Bemerkung"
2 "30";"13";"2";"17";"1";"25.10.2012";"30.11.2012";"BB-Mustermitarbeiter C Dienstleistungsportal";"01234/56789";"DLP-Demo@exec.de";"Gülser Gartenbau GmbH";"56070 Koblenz";"Brenderweg 22-23";"1293-30";"Ja";"171236300";"30.000,00";"18.430,00";"";"";"";"";"IM";"Conradi, Valerie, Waldweg 33, 56323 Waldesch";"";"";"";""
3 "30";"13";"2";"18";"2";"25.10.2012";"30.11.2012";"BB-Mustermitarbeiter C Dienstleistungsportal";"01234/56789";"DLP-Demo@exec.de";"Gülser Gartenbau GmbH";"56070 Koblenz";"Brenderweg 22-23";"1293-30";"Ja";"181236600";"15.000,00";"12.100,00";"7,80";"180,00";"1";"";"AN";"Conradi, Valerie, Waldweg 33, 56323 Waldesch";"";"";"";""
4 "30";"13";"5";"14";"1";"25.10.2012";"30.11.2012";"BB-Mustermitarbeiter A Dienstleistungsportal";"01234/56789";"DLP-Demo@exec.de";"Sturzflug GmbH";"99425 Weimar";"Ziegelgraben 27c";"2586-60";"Ja";"141236600";"25.000,00";"22.540,00";"";"";"";"";"AV";"Sturzflug GmbH, Ziegelgraben 27c, 99425 Weimar";"";"";"";""
5 "30";"13";"5";"15";"2";"25.10.2012";"30.11.2012";"BB-Mustermitarbeiter A Dienstleistungsportal";"01234/56789";"DLP-Demo@exec.de";"Sturzflug GmbH";"99425 Weimar";"Ziegelgraben 27c";"2586-60";"Ja";"151236120";"150.000,00";"32.120,00";"";"";"";"";"IM";"Sturzflug GmbH, Ziegelgraben 27c, 99425 Weimar";"";"";"";""
6 "30";"13";"7";"13";"1";"25.10.2012";"30.11.2012";"BB-Mustermitarbeiter D Dienstleistungsportal";"01234/56789";"DLP-Demo@exec.de";"Druckhaus Moltke";"50667 Köln";"Am Domhof 2";"4741-110";"Nein";"131236110";"100.000,00";"100.000,00";"";"";"";"";"AV";"Druckhaus Moltke, Am Domhof 2, 50667 Köln";"";"";"";""
7 "30";"13";"9";"34";"1";"25.10.2012";"30.11.2012";"BB-Mustermitarbeiter D Dienstleistungsportal";"01234/56789";"DLP-Demo@exec.de";"Katz und Maus GmbH Zoohandlung";"56410 Montabaur";"Fliegengasse 13";"6034-140";"Nein";"341236140";"5.000,00";"";"";"";"";"";"BM";"Katz und Maus GmbH Zoohandlung, Fliegengasse 13, 56410 Montabaur";"";"";"";""
8 "30";"13";"13";"270";"2";"25.10.2012";"30.11.2012";"BB-Mustermitarbeiter C Dienstleistungsportal";"01234/56789";"DLP-Demo@exec.de";"Piano Wagner";"56567 Neuwied";"Ringstraße 10";"9051-210";"Ja";"270123642";"60.000,00";"59.875,00";"";"";"";"";"KK";"Piano Wagner, Ringstraße 10, 56567 Neuwied";"";"";"";""
9 "30";"13";"14";"37";"1";"25.10.2012";"30.11.2012";"BB-Mustermitarbeiter B Dienstleistungsportal";"01234/56789";"DLP-Demo@exec.de";"Piano Wagner";"56567 Neuwied";"Ringstraße 10";"9482-220";"Nein";"371236220";"75.000,00";"";"";"";"";"";"BM";"Piano Wagner, Ringstraße 10, 56567 Neuwied";"";"";"";""
10 "30";"13";"14";"38";"2";"25.10.2012";"30.11.2012";"BB-Mustermitarbeiter B Dienstleistungsportal";"01234/56789";"DLP-Demo@exec.de";"Piano Wagner";"56567 Neuwied";"Ringstraße
Normal text file
nb char : 22340
Ln : 1 Col : 1 Sel : 0
Dos\Windo ANSI
INS

Aufbau der CSV-Datei

In der CSV-Datei sind je Kredit folgende Informationen aus dem Datenbestand der Bürgschaftsbank enthalten:

Nr.	Feldname	Inhalt	Format
1	Mandant	interne Mandantennummer der Bürgschaftsbank im Dienstleistungsportal	numerisch
2	Laufnummer	interne Nummer des Datenübertragungslaufs der E-Saldenbestätigung an das Dienstleistungsportal	numerisch
3	Vertragsnummer	Vertragsnummer des Bürgschaftsvertrags	numerisch
4	SLB_ID	Eindeutige ID des Kredits zur Identifizierung im System	numerisch
5	Kreditnummer	laufende Nummer des Kredits innerhalb des Bürgschaftsvertrags	numerisch
6	Stichtag	Stichtag des Saldenabgleichs	Datum (TT.MM.JJJJ)
7	Bearbeitung bis	Datum, bis zu dem die Bearbeitung (=Rückübermittlung der Saldenbestätigungen) an die Bürgschaftsbank erfolgen soll	Datum (TT.MM.JJJJ)
8	Betreuername	Vorname und Name des zuständigen Mitarbeiters der Bürgschaftsbank oder zuständige Abteilung bei der Bürgschaftsbank	Text
9	Betreuer Telefon	Telefonnummer des zuständigen Mitarbeiters oder der zuständigen Abteilung bei der Bürgschaftsbank	Text
10	Betreuer E-Mail	E-Mail-Adresse des zuständigen Mitarbeiters oder der zuständigen Abteilung bei der Bürgschaftsbank	Text

Nr.	Feldname	Inhalt	Format
11	Unternehmen	Name des geförderten Unternehmens	Text
12	Unternehmen - PLZ Ort	PLZ und Ort zur Anschrift des geförderten Unternehmens	Text
13	Unternehmen - Strasse	Straße zur Anschrift des geförderten Unternehmens	Text
14	Aktenzeichen	Aktenzeichen der Hausbank für den Bürgschaftsvertrag	Text
15	Abwicklung	Kennzeichen, ob sich das Engagement bei der Bürgschaftsbank in der Abwicklung befindet (Ja/Nein)	Text
16	Darlehenskontonummer	Darlehenskontonummer der Hausbank für den Kredit	Text
17	Kreditbetrag	Ursprungskreditbetrag des Kredits in Euro	numerisch mit 2 Nachkommastellen
18	Kreditsaldo	Kreditsaldo gemäß Bestand der Bürgschaftsbank zum Stichtag der Saldenabstimmung in Euro Beim Verwendung der Importfunktion (siehe 3.2.4) wird kann dieser Wert mit dem Saldo des Kreditkontos der Hausbank überschrieben und an das Portal zurückgegeben werden.	numerisch mit 2 Nachkommastellen
19	Zinssatz	nur bei Annuitätenkrediten: Zinssatz in %	numerisch mit 4 Nachkommastellen
20	Rate	nur bei Annuitätenkrediten: Höhe der Annuität in Euro	numerisch mit 2 Nachkommastellen
21	Rhythmus	nur bei Annuitätenkrediten: Zahlungsrhythmus der Annuität 0 = einmalig 1 = monatlich 2 = vierteljährlich 3 = halbjährlich 4 = jährlich	numerisch
22	Kontonummer	Kontonummer der Kontoverbindung für den Einzug der Bürgschaftsentgelte Die Kontoverbindung muss nicht zwingend bei der Hausbank existieren, sondern kann zu einem anderen Kreditinstitut gehören.	Text

Nr.	Feldname	Inhalt	Format
23	Kreditart	Kürzel zur Art des Kredits: AN = Annuitätendarlehen KK = Kontokorrentkredit AV = Avale Je nach Bürgschaftsbank können weitere Kürzel existieren.	Text
24	Kreditnehmer	Name des Kreditnehmers bzw. Namen der Kreditnehmer in alphabetischer Reihenfolge mit Komma getrennt, sofern mehrere Kreditnehmer zum Kredit hinterlegt sind	Text
25	nicht valutiert	noch nicht ausgezahlter Kreditbetrag in Euro Das Feld ist nicht gefüllt. Es dient der Rückmeldung des nicht valutierten Betrags in das Portal.	numerisch mit 2 Nachkommastellen
26	Zinsrückstand	im Kreditsaldo enthaltener Zinsrückstand in Euro Das Feld ist nicht gefüllt. Es dient der Rückmeldung des Zinsrückstands in das Portal.	numerisch mit 2 Nachkommastellen
27	Tilgungsrückstand	im Kreditsaldo enthaltener Tilgungsrückstand in Euro Das Feld ist nicht gefüllt. Es dient der Rückmeldung des Tilgungsrückstands in das Portal.	numerisch mit 2 Nachkommastellen
28	Bemerkung	Freitextbemerkung zum Kredit Das Feld ist nicht gefüllt. Es dient der Rückmeldung einer Bemerkung in das in das Portal.	Text (maximal 2000 Zeichen)

3.2.4 Saldenbestätigung importieren

Diese Funktion richtet sich in erster Linie an IT-Fachleute, die die Saldenbestätigungen, die von der Bürgschaftsbank in das Dienstleistungsportal eingestellt wurden, (teil-) automatisiert mit dem eigenen DV-System des Kreditinstituts abgleichen möchten. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch den Abschnitt 3.2.3.

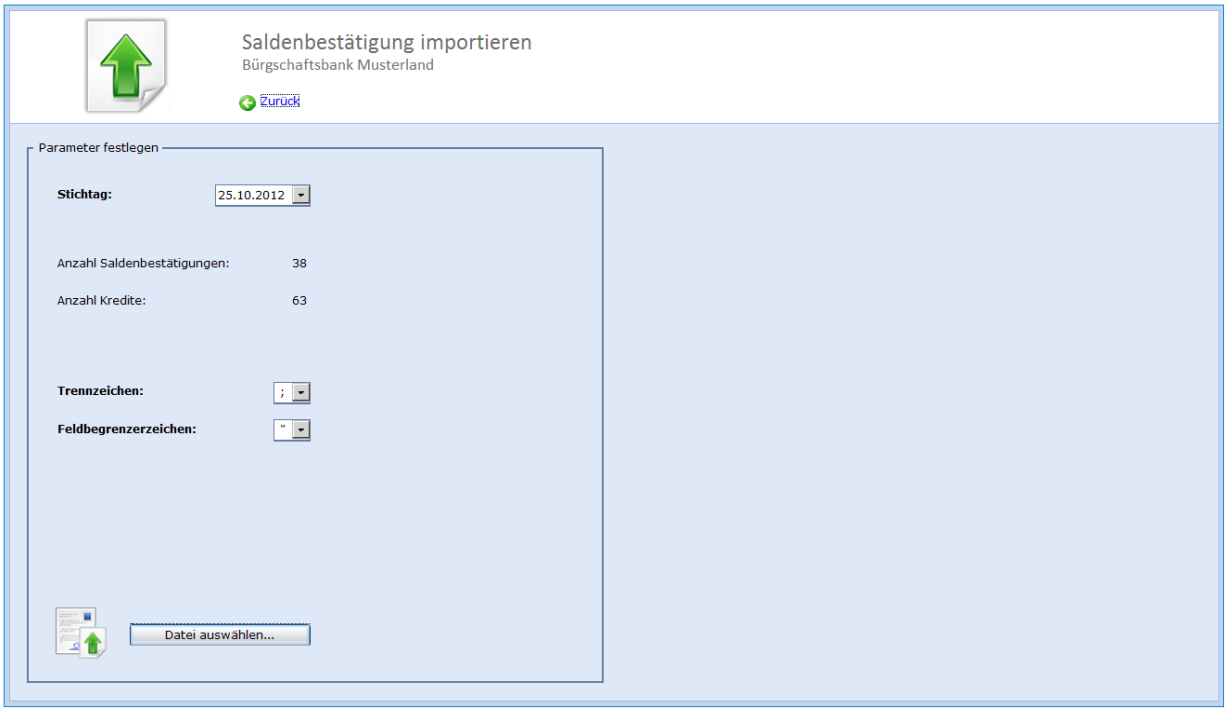
Zur dialoggestützten Bearbeitung der Saldenbestätigungen wird diese Funktion **nicht** benötigt.

Die von der Bürgschaftsbank in das Dienstleistungsportal eingestellten Saldenbestätigungen können von Ihnen als CSV-Datei importiert werden. Die CSV-Datei muss dabei grundsätzlich dem Aufbau der exportierten Datei (siehe Punkt 3.2.3) entsprechen.

Damit besteht die Möglichkeit, die Saldenbestätigungen aus einem anderen Programm (z.B. Microsoft Excel) zu importieren wenn die Daten beispielsweise zum teilautomatisierten Abgleich mit den Informationen im eigenen Bestandsverwaltungssystem angepasst worden sind. Ein Import von Daten zu bereits freigegebenen Saldenbestätigungen ist nicht möglich.

Wenn Sie Salden aus einer Datei importieren, werden alle manuell bereits durchgeführten Änderungen durch die Daten in der Datei überschrieben. Sofern Sie versuchen, einen Import

durchzuführen, wenn bereits Salden manuell bearbeitet wurden, erscheint ein entsprechender Hinweis und Sie können entscheiden, ob Sie den Import fortsetzen möchten.



Zunächst legen Sie bitte die Parameter fest, die Sie beim Einlesen der CSV-Datei verwenden möchten.

Stichtag

Wählen Sie aus der Auswahlliste bitte den Stichtag des Saldenabgleichs aus. Es werden nur Stichtage zur Auswahl angeboten, zu denen elektronische Saldenbestätigungen der gewählten Bürgschaftsbank vorliegen. Nach Auswahl des Stichtags werden die Anzahl der Saldenbestätigungen sowie die Anzahl der zu importierten Kredite angezeigt.

Trennzeichen

Wählen Sie hier bitte das Trennzeichen aus, mit dem die einzelnen Datenfelder in der CSV-Datei separiert worden sind. Zur Auswahl stehen

- ; Semikolon
- , Komma
- | senkrechter Trennstrich

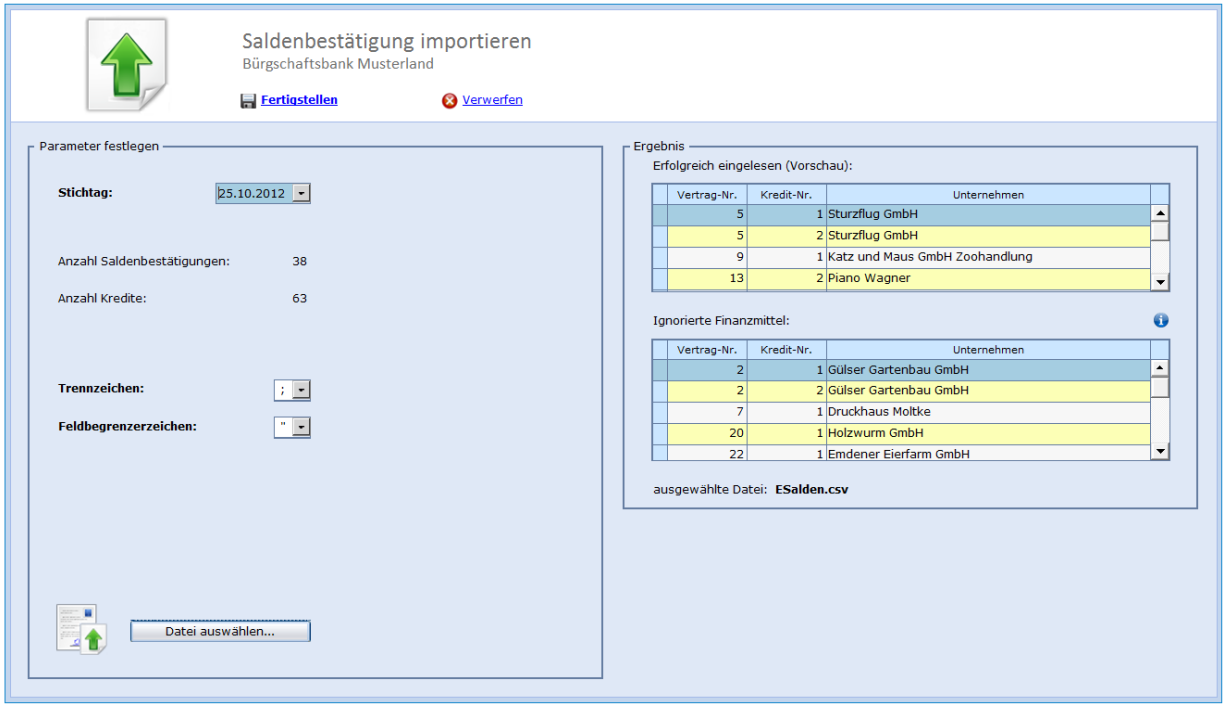
Feldbegrenzerzeichen

Wählen Sie hier bitte das Zeichen aus, das vor und hinter jedem Feld eingefügt werden soll. Zur Auswahl stehen

- “ doppeltes Hochkomma
- ‘ einfaches Hochkomma

In der linken unteren Bildschirmhälfte sehen Sie die Schaltfläche „Datei auswählen“. Hier legen sie fest, welche CSV-Datei für den Import genutzt werden soll.

Nach der Auswahl und dem erfolgreichen Einlesen können sie sich die Daten im rechten Fenster unter „Ergebnis“ ansehen. Dabei werden die Vertragsnummer, die Kreditnummer und der Name des Unternehmens dargestellt. Die Tabelle „Fehlende Finanzmittel“ ist nur dann sichtbar, wenn mindestens einem Finanzmittel der Saldenbestätigung zum Stichtag kein Datensatz aus der CSV-Datei zugeordnet werden konnte.



Unterhalb dieser Anzeige finden sie - wenn vorhanden - die „ignorierten Finanzmittel“. Hierbei handelt es sich um alle Finanzmittel, die keinem entsprechenden Finanzmittel der Saldenbestätigung zugeordnet werden konnten.

Wurde mindestens ein Finanzmittel der CSV-Datei erfolgreich eingelesen, kann der Import über „Fertigstellen“ abgeschlossen werden. Erst beim Fertigstellen werden die importierten Werte in die Datenbank übernommen.

Bitte stellen Sie vor dem Starten des Importvorgangs sicher, dass nicht gleichzeitig manuelle Änderungen im Vorgang „Saldenbestätigungen bearbeiten“ oder Freigaben im Vorgang „Saldenbestätigungen freigeben“ durchgeführt werden. Das Programm prüft, ob zwischen dem Starten des Prozesses „Saldenbestätigungen importieren“ und dem Fertigstellen manuelle Änderungen durchgeführt wurden. Ist dies der Fall, kann beim Fertigstellen ggf. ein Fehlerhinweis erscheinen, der Ihnen mitteilt, dass die Daten von einem anderen Benutzer verändert wurden. Falls dies geschieht, verwerfen Sie bitte zunächst den Import und starten Sie den Prozess „Saldenbestätigungen importieren“ erneut.

Während des Imports werden folgende Informationen in das Dienstleistungsportal zurückübertragen:

- Kreditsaldo
- Zinssatz*
- Rate*
- Rhythmus*
- nicht valutiert
- Zinsrückstand
- Tilgungsrückstand
- Bemerkung

*nur bei Annuitätendarlehen

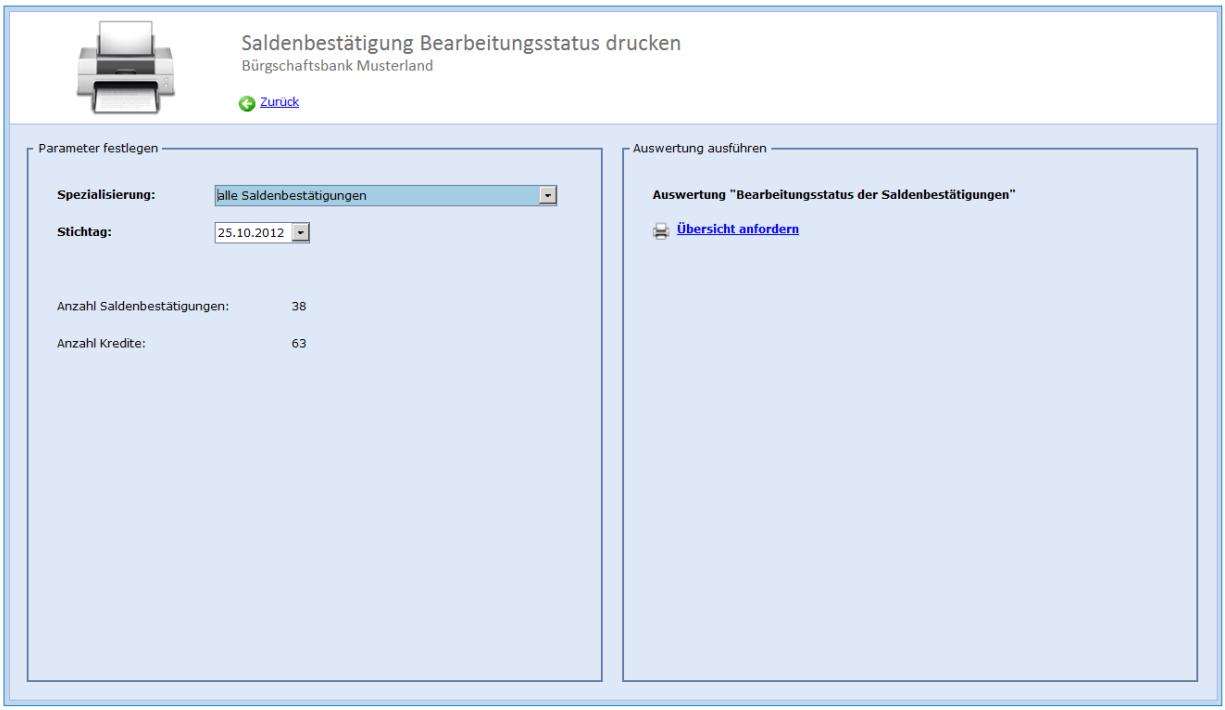
Änderungen, die Sie manuell oder über einen maschinellen Prozess in diese Felder in der Excel/CSV-Datei eintragen, werden beim Import gegen die Daten der Bürgschaftsbank geprüft. Gibt es Abwei-

chungen, wird bei den betroffenen Finanzmitteln das Kennzeichen „Daten korrekt“ nicht gesetzt und die von Ihnen importierten Werte in die Datenbank eingetragen. Liegen keine Abweichungen zwischen den Daten der Bürgschaftsbank und den importierten Daten vor, wird das Finanzmittel im Portal mit „Daten korrekt“ und „bearbeitet“ gekennzeichnet. Eine manuelle Nachbearbeitung ist in beiden Fällen über die Dialoganwendung „Saldenbestätigung bearbeiten“ (siehe 3.2.1) möglich, wenn Sie dort in der Suche den Filter „nur unbearbeitete“ entfernen.

Bitte beachten Sie, dass die in der Importdatei enthaltenen Finanzmittel beim Import automatisch als „bearbeitet“ gekennzeichnet werden, sofern die Abweichung des Saldos der Bürgschaftsbank von Ihrem Kreditkonto eine von der Bürgschaftsbank festgelegte Toleranzgrenze nicht überschreitet. Falls Sie die exportierten Daten mit den Daten Ihres IT-Systems abgleichen, kann es vorkommen, dass bestimmte Konten nicht anhand der Darlehenskontonummer in Ihrem System gefunden werden können. Bitte stellen Sie vor dem Import sicher, dass Sie bei den nicht abgleichbaren Finanzmitteln die Spalte „Kreditnummer“ auf den Wert 0 setzen. Dies führt dazu, dass beim Import diese Fälle nicht gefunden werden und somit als „unbearbeitet“ im Vorgang „Saldenbestätigungen bearbeiten“ erhalten bleiben. Alternativ kann die betreffende Zeile aus der zu importierenden Excel/CSV-Datei gelöscht werden.

3.2.5 Bearbeitungsstatus drucken

Es besteht in jeder Phase der Bearbeitung der Saldenbestätigungen die Möglichkeit, eine Liste über den Bearbeitungsstatus zu erstellen. Hierdurch kann sich die Hausbank jederzeit einen Ausdruck über die bereits bearbeiteten oder noch zu bearbeitenden Saldenbestätigungen generieren.



Die Liste zum Bearbeitungsstatus enthält keine Detailinformationen zum Engagement wie z.B. Kreditbeträge, Salden und Rückstände. Diese Informationen sind in der Auswertung „Protokoll zur Saldenmitteilung“ enthalten.

Über die Spezialisierung können Sie auswählen, ob Sie eine Liste aller Saldenbestätigungen, nur der bereits bearbeiteten Saldenbestätigungen oder nur der unbearbeiteten Saldenbestätigungen erstellen möchten:

- alle Saldenbestätigungen
  Es werden alle Saldenbestätigungen, die zum ausgewählten Stichtag von der Bürgschaftsbank

in das Dienstleistungsportal eingestellt wurden, in der Liste zum Bearbeitungsstatus berücksichtigt.

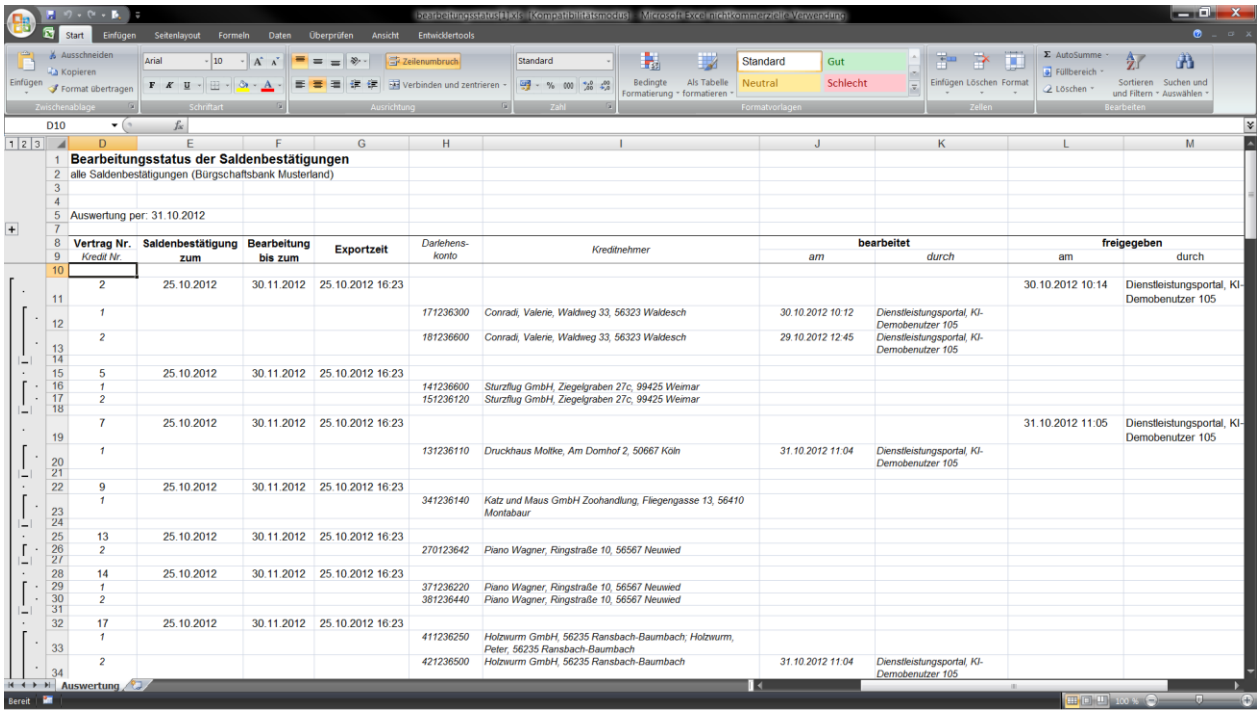
- nur unbearbeitete Saldenbestätigungen
  Die Liste enthält alle Saldenbestätigungen, bei denen noch unbearbeitete Kredite vorhanden sind.
- nur bearbeitete Saldenbestätigungen
  Die Liste enthält alle Saldenbestätigungen, bei denen mindestens ein Kredit bearbeitet wurde.

Saldenbestätigungen, die teilweise bearbeitet wurden, d.h. bei denen noch nicht alle Kredite bearbeitet wurden, werden in allen Spezialisierungen berücksichtigt.

Der Stichtag ist der Stichtag, zu dem die Salden abgeglichen werden.

Unter dem Stichtag wird ausgegeben, wie viele Saldenbestätigungen (= Bürgschaftsverträge) und wie viele Kredite in der Liste enthalten sein werden. Zum Erstellen der Auswertung klicken Sie bitte auf die Verknüpfung „Übersicht anfordern“.

Wenn die Auswertung erstellt wurde und zum Herunterladen zur Verfügung steht, können Sie über die Verknüpfung „Übersicht öffnen“ die die Liste entweder in Microsoft Excel öffnen oder in Ihrem Netzwerk speichern.



Bearbeitungsstatus der Saldenbestätigungen
alle Saldenbestätigungen (Bürgschaftsbank Musterland)
Auswertung per: 31.10.2012

Vertrag Nr. / Kredit Nr.	Saldenbestätigung zum	Bearbeitung bis zum	Exportzeit	Darlehens-konto	Kreditnehmer	bearbeitet am	bearbeitet durch	freigegeben am	freigegeben durch
2	25.10.2012	30.11.2012	25.10.2012 16:23					30.10.2012 10:14	Dienstleistungsportal, KI-Demobenutzer 105
1				171236300	Conradi, Valerie, Waldweg 33, 56323 Waldesch	30.10.2012 10:12	Dienstleistungsportal, KI-Demobenutzer 105		
2				181236600	Conradi, Valerie, Waldweg 33, 56323 Waldesch	29.10.2012 12:45	Dienstleistungsportal, KI-Demobenutzer 105		
5	25.10.2012	30.11.2012	25.10.2012 16:23						
1				141236600	Sturzflug GmbH, Ziegelgraben 27c, 99425 Weimar				
2				151236120	Sturzflug GmbH, Ziegelgraben 27c, 99425 Weimar				
7	25.10.2012	30.11.2012	25.10.2012 16:23					31.10.2012 11:05	Dienstleistungsportal, KI-Demobenutzer 105
1				131236110	Druckhaus Moltke, Am Domhof 2, 50667 Köln	31.10.2012 11:04	Dienstleistungsportal, KI-Demobenutzer 105		
9	25.10.2012	30.11.2012	25.10.2012 16:23						
1				341236140	Katz und Maus GmbH Zoohandlung, Fliegengasse 13, 56410 Montabaur				
13	25.10.2012	30.11.2012	25.10.2012 16:23						
2				270123642	Piano Wagner, Ringstraße 10, 56567 Neuwied				
14	25.10.2012	30.11.2012	25.10.2012 16:23						
1				371236220	Piano Wagner, Ringstraße 10, 56567 Neuwied				
2				381236440	Piano Wagner, Ringstraße 10, 56567 Neuwied				
17	25.10.2012	30.11.2012	25.10.2012 16:23						
1				411236250	Holzwurm GmbH, 56235 Ransbach-Baumbach; Holzwurm, Peter, 56235 Ransbach-Baumbach				
2				421236500	Holzwurm GmbH, 56235 Ransbach-Baumbach	31.10.2012 11:04	Dienstleistungsportal, KI-Demobenutzer 105		

Folgende Informationen werden in der Liste ausgegeben:

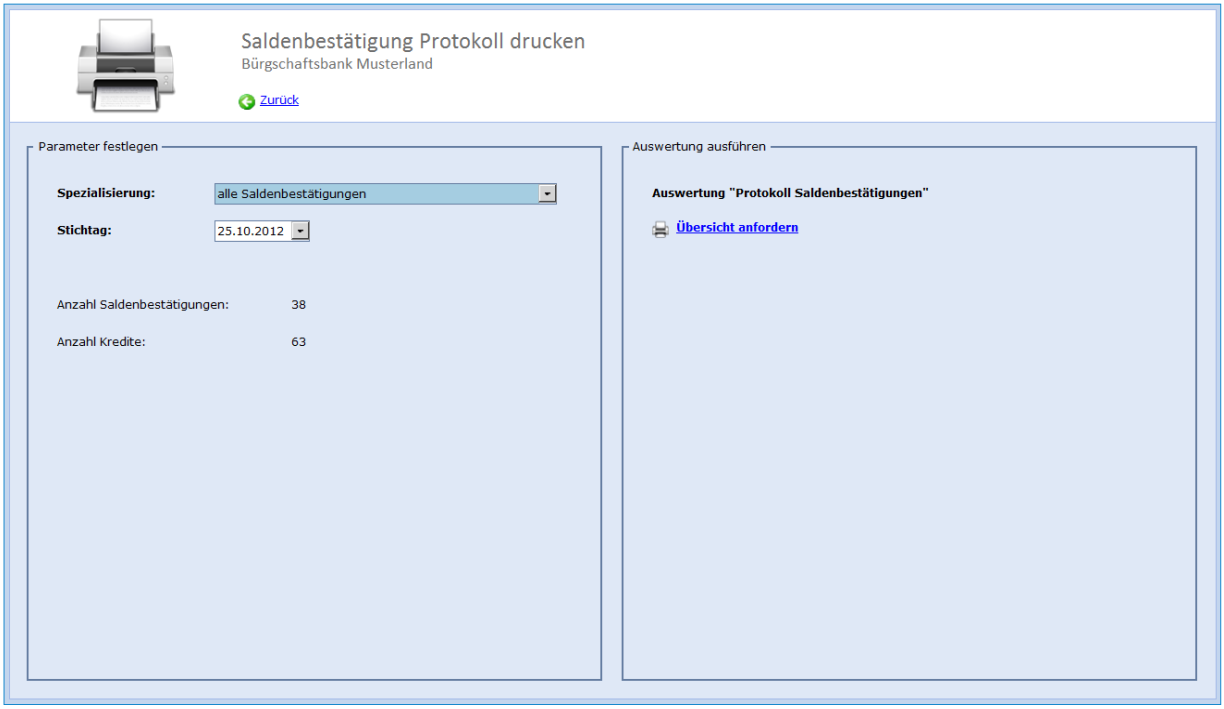
- Name der Bürgschaftsbank
- Nummer des Bürgschaftsvertrags und laufende Kreditnummer im Vertrag

- Stichtag und Rücksendedatum der Saldenbestätigung
- Darlehenskontonummer
- Kreditnehmer
- Datum/Uhrzeit und Benutzer der Hausbank der letzten Bearbeitung der Saldenbestätigung
- Datum/Uhrzeit und Benutzer der Hausbank der Freigabe der Saldenbestätigung

3.2.6 Protokoll drucken

Das Protokoll zur Saldenbestätigung stellt alle von einer bestimmten Bürgschaftsbank übermittelten Informationen den von der Hausbank bestätigten oder korrigierten Informationen gegenüber. Das Protokoll kann in jeder Phase der Bearbeitung der Saldenbestätigungen aufgerufen werden.

Über das Protokoll kann die Hausbank dokumentieren, welche Informationen an die Bürgschaftsbank zurück übermittelt wurden.



Über die Spezialisierung können Sie auswählen, ob Sie ein Protokoll mit allen Saldenbestätigungen, nur mit Saldenbestätigungen, bei denen Korrekturen durchgeführt wurden oder nur mit Saldenbestätigungen, bei denen keine Korrekturen durchgeführt wurden, erstellen möchten:

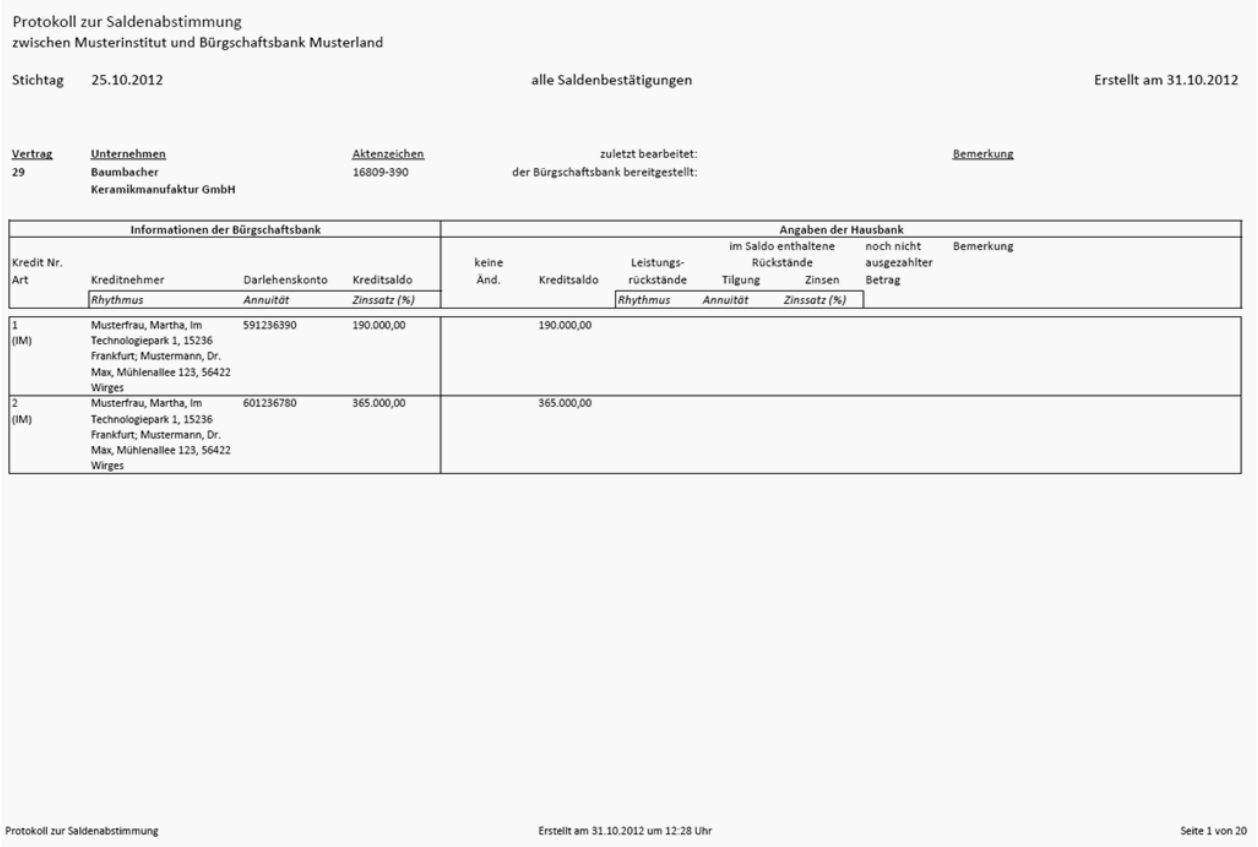
- alle Saldenbestätigungen
  In der Liste werden alle Saldenbestätigungen berücksichtigt, die zum angegebenen Stichtag von der Bürgschaftsbank in das Dienstleistungsportal eingestellt wurden.
- Saldenbestätigungen mit Korrekturen
  Die Liste enthält alle Saldenbestätigungen, bei denen es mindestens einen Kredit gibt, zu dem von Ihnen Korrekturen gegenüber dem Bestand der Bürgschaftsbank eingegeben wurden. Außerdem werden die Saldenbestätigungen berücksichtigt, bei denen Sie einen Hinweis für die Bürgschaftsbank in einem Bemerkungsfeld eingegeben haben.
- Saldenbestätigungen ohne Korrekturen
  Die Liste enthält nur die Saldenbestätigungen, bei denen bei allen Krediten das Kennzeichen „keine Korrekturen“ gesetzt wurde.

Saldenbestätigungen, bei denen noch keine Bearbeitung stattgefunden hat, werden in den Spezialisierungen „alle Saldenbestätigungen“ und „Saldenbestätigungen mit Korrekturen“ berücksichtigt.

Der Stichtag ist der Stichtag, zu dem die Salden abgeglichen werden.

Unter dem Stichtag wird ausgegeben, wie viele Saldenbestätigungen (= Bürgschaftsverträge) und wie viele Kredite in der Liste enthalten sein werden. Zum Erstellen der Auswertung klicken Sie bitte auf die Verknüpfung „Übersicht anfordern“.

Wenn die Auswertung erstellt wurde und zum Herunterladen zur Verfügung steht, können Sie über die Verknüpfung „Übersicht öffnen“ die die Liste entweder in Microsoft Excel öffnen oder in Ihrem Netzwerk speichern.



Protokoll zur Saldenabstimmung
zwischen Musterinstitut und Bürgschaftsbank Musterland

Stichtag 25.10.2012 alle Saldenbestätigungen Erstellt am 31.10.2012

Vertrag	Unternehmen	Aktenzeichen	zuletzt bearbeitet:	Bemerkung
29	Baumbacher Keramikmanufaktur GmbH	16809-390	der Bürgschaftsbank bereitgestellt:	

Informationen der Bürgschaftsbank				Angaben der Hausbank						
Kredit Nr. Art	Kreditnehmer	Darlehenskonto	Kreditsaldo	keine Änd.	Kreditsaldo	Leistungs-rückstände	im Saldo enthaltene Rückstände Tilgung	Zinsen	noch nicht ausgezahlter Betrag	Bemerkung
	Rhythmus	*Annuität*	*Zinssatz (%)*			*Rhythmus*	*Annuität*	*Zinssatz (%)*		
1 (IM)	Musterfrau, Martha, Im Technologiepark 1, 15236 Frankfurt; Mustermann, Dr. Max, Mühlenallee 123, 56422 Wirges	591236390	190.000,00		190.000,00					
2 (IM)	Musterfrau, Martha, Im Technologiepark 1, 15236 Frankfurt; Mustermann, Dr. Max, Mühlenallee 123, 56422 Wirges	601236780	365.000,00		365.000,00					

Protokoll zur Saldenabstimmung Erstellt am 31.10.2012 um 12:28 Uhr Seite 1 von 20

Folgende Informationen werden in der Liste ausgegeben:

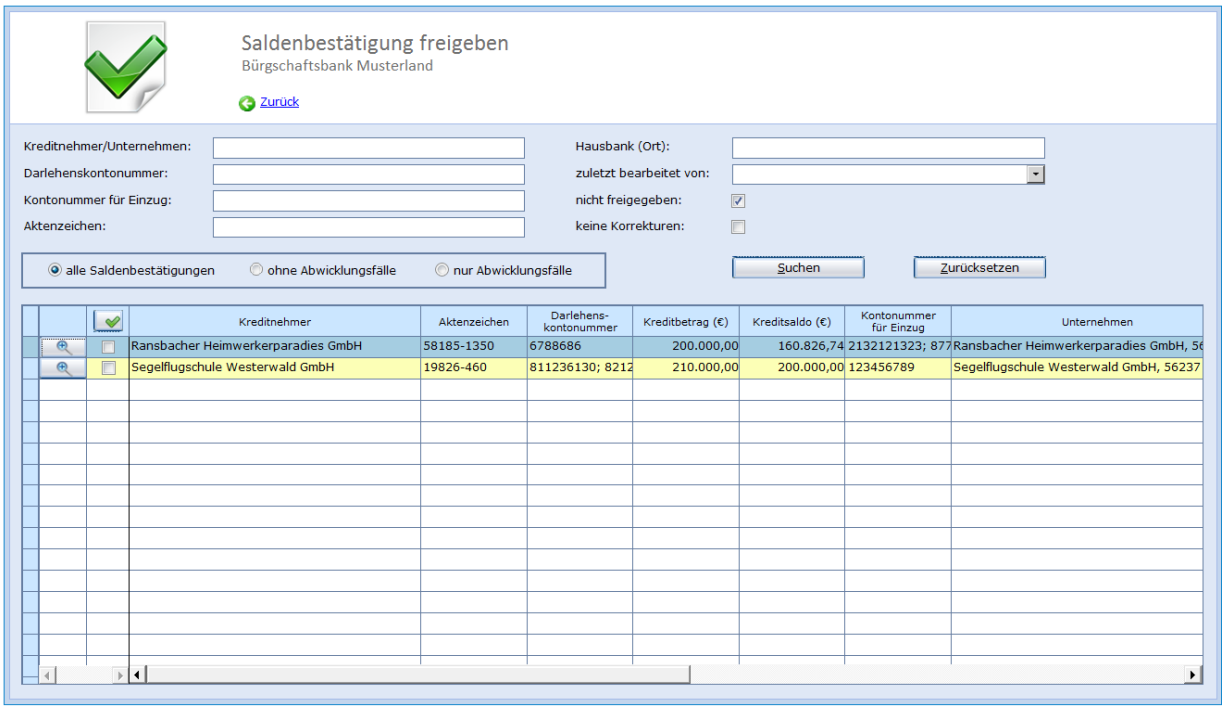
- Vertragsnummer des Bürgschaftsvertrags
- Name des geförderten Unternehmens Unternehmen
- Aktenzeichen der Hausbank
- Datum/Uhrzeit sowie Name des Mitarbeiters zur letzten Bearbeitung der Saldenbestätigung und zur Freigabe der Saldenbestätigung
- Bemerkung der Hausbank zum Bürgschaftsvertrag
- Laufende Nummer des Kredits im Bürgschaftsvertrag
- Kreditart
- Name des bzw. Namen der Kreditnehmer zum Kredit
- Darlehenskontonummer
- Kreditsaldo gemäß Bestand der Bürgschaftsbank zum Stichtag der Saldenabstimmung
- bei Annuitätendarlehen: Zinssatz, Rhythmus und Höhe der Annuität
- Kennzeichen für die Kredite, bei denen das Kennzeichen „keine Korrekturen“ von der Hausbank gesetzt wurde

- von der Hausbank eingegebener Kreditsaldo
- Kennzeichnung, ob Leistungsrückstände vorliegen und Höhen der von der Hausbank eingegebenen Tilgungs- und Zinsrückstände
- noch nicht ausgezahlter Kreditbetrag
- Bemerkung der Hausbank zum Kredit
- bei Annuitätendarlehen: Zinssatz, Rhythmus und Höhe der Annuität gemäß Eingaben der Hausbank

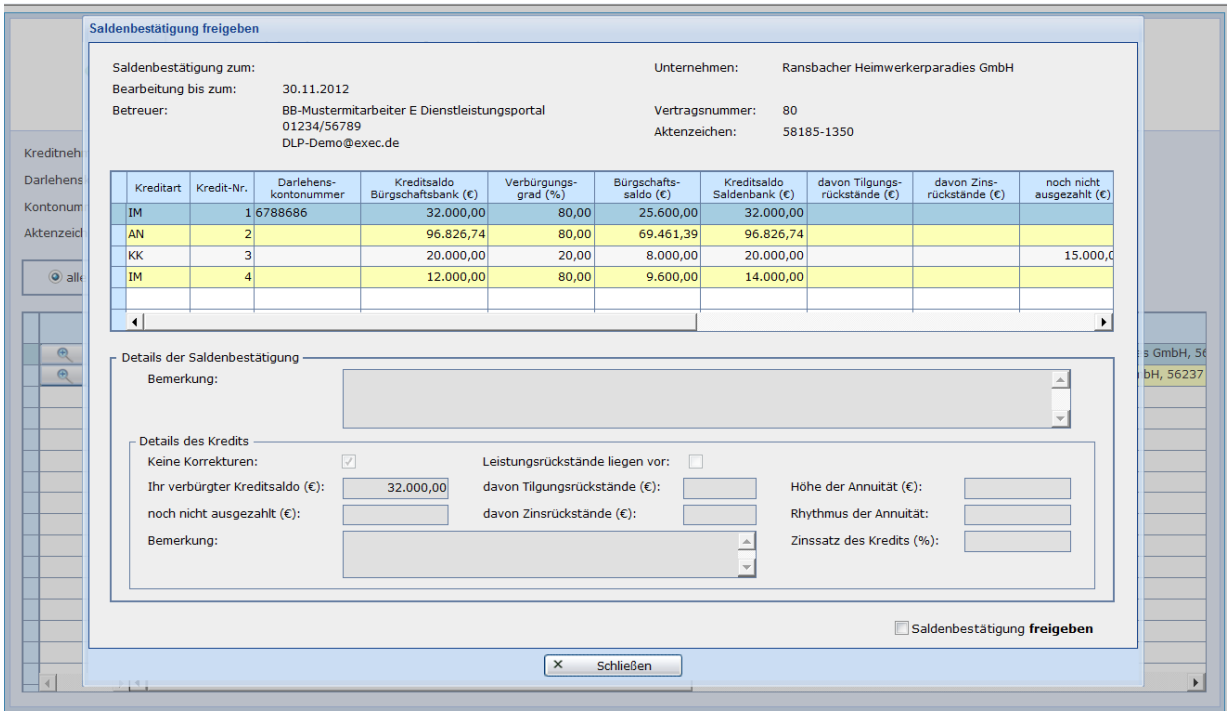
3.2.7 Saldenbestätigung freigeben

Bevor die bearbeiteten Saldenbestätigungen an die Bürgschaftsbank zurück übermittelt werden, müssen diese von einem Kompetenzträger bei der Hausbank freigegeben werden. Dies kann auch – sofern die Benutzerrechte entsprechend gesetzt sind – von der gleichen Person durchgeführt werden, wie die Bearbeitung der Saldenbestätigung.

Hierzu steht eine Dialogfunktion im Dienstleistungsportal der deutschen Bürgschaftsbanken zur Verfügung, die alle bearbeiteten, aber noch nicht freigegebenen Saldenbestätigungen in einer Tabelle am Bildschirm anzeigt.



Aus der Liste der freizugebenden bzw. bereits freigegebenen Saldenbestätigungen kann in die Detailansicht verzweigt werden. Diese Ansicht entspricht dem Dialog „Saldenbestätigung bearbeiten“, bietet aber keine Möglichkeit, die Daten zu ändern.


Saldenbestätigung freigeben
Saldenbestätigung zum:
Bearbeitung bis zum: 30.11.2012
Betreuer: BB-Mustermitarbeiter E Dienstleistungsportal 01234/56789 DLP-Demo@exec.de
Unternehmen: Ransbacher Heimwerkerparadies GmbH
Vertragsnummer: 80
Aktenzeichen: 58185-1350
Kreditart | Kredit-Nr. | Darlehens-kontonummer | Kreditsaldo Bürgschaftsbank (€) | Verbürgungs-grad (%) | Bürgschafts-saldo (€) | Kreditsaldo Saldenbank (€) | davon Tilgungs-rückstände (€) | davon Zins-rückstände (€) | noch nicht ausgezahlt (€)
IM | 1 | 6788686 | 32.000,00 | 80,00 | 25.600,00 | 32.000,00
AN | 2 | | 96.826,74 | 80,00 | 69.461,39 | 96.826,74
KK | 3 | | 20.000,00 | 20,00 | 8.000,00 | 20.000,00 | 15.000,0
IM | 4 | | 12.000,00 | 80,00 | 9.600,00 | 14.000,00
Details der Saldenbestätigung
Bemerkung:
Details des Kredits
Keine Korrekturen:
Leistungsrückstände liegen vor:
Ihr verbürgter Kreditsaldo (€): 32.000,00
noch nicht ausgezahlt (€):
Bemerkung:
davon Tilgungsrückstände (€):
davon Zinsrückstände (€):
Höhe der Annuität (€):
Rhythmus der Annuität:
Zinssatz des Kredits (%):
Saldenbestätigung freigeben
Schließen

Die Saldenbestätigungen, die elektronisch an die Bürgschaftsbank zurückgeschickt werden sollen, können durch Markieren in der Tabelle oder durch Setzen des Kennzeichens „Saldenbestätigung freigeben“ in der Detailansicht zur Freigabe gekennzeichnet werden.

Alternativ besteht die Möglichkeit, alle freizugebenden Saldenbestätigungen in einem einzigen Arbeitsschritt zur Übermittlung an die Bürgschaftsbank freizugeben. Klicken Sie dazu bitte im Suchergebnis auf den Haken in der Kopfzeile der 2. Tabellenspalte. Wenn Sie die Freigabemarkierungen komplett entfernen möchten, können Sie dies ebenfalls durch Anklicken dieser Kopfzeile erreichen.

Mit der Freigabe werden die Korrekturen der Hausbank an die Bürgschaftsbanken zurück übermittelt und stehen im DV-System der Bürgschaftsbanken zur Weiterbearbeitung zur Verfügung. Sie haben nach der Freigabe keine Möglichkeit mehr, die Informationen über das Dienstleistungsportal zu bearbeiten. Sollte dies nach Freigabe erforderlich sein, setzen Sie sich bitte mit dem im Dialog „Saldenbestätigung freigeben“ angezeigten Ansprechpartner der Bürgschaftsbank in Verbindung. Sie können die bereits freigegebenen Saldenbestätigungen anzeigen, indem Sie in dem Suchkriterien den Haken bei „nicht freigegeben“ entfernen.

Die möglichen Suchkriterien entsprechen denen des Dialogs „Saldenbestätigung bearbeiten“, ergänzt um folgende Möglichkeiten:

- Kennzeichen „nicht freigegeben“
  Wenn dieses Kennzeichen markiert wird, dann werden nur die Saldenbestätigungen angezeigt, die noch nicht freigegeben und an die Bürgschaftsbank zurück übermittelt wurden. Es besteht die Möglichkeit, auch bereits zurück übermittelte Saldenbestätigungen anzuzeigen. Eine Zurücknahme der Freigabe einer Saldenbestätigung ist nicht mehr möglich, da die Rückmeldung bereits bei der Bürgschaftsbank in Bearbeitung sein kann.
- Kennzeichen „keine Korrekturen“
  Über dieses Kennzeichen besteht die Möglichkeit, nur die Saldenbestätigungen anzuzeigen, bei denen seitens der Hausbank keine Korrekturen gegenüber den Daten der Bürgschaftsbank erforderlich sind. Diese können dann beispielsweise in einem Arbeitsschritt über die Schaltfläche „Alle auswählen“ markiert und gesammelt freigegeben werden.

In der Tabelle der Saldenbestätigungen werden zusätzlich zu den Informationen des Dialogs „Saldenbestätigung bearbeiten“ noch Datum/Uhrzeit der Freigabe und der Name des Benutzers, der die Freigabe durchgeführt hat, ausgegeben.

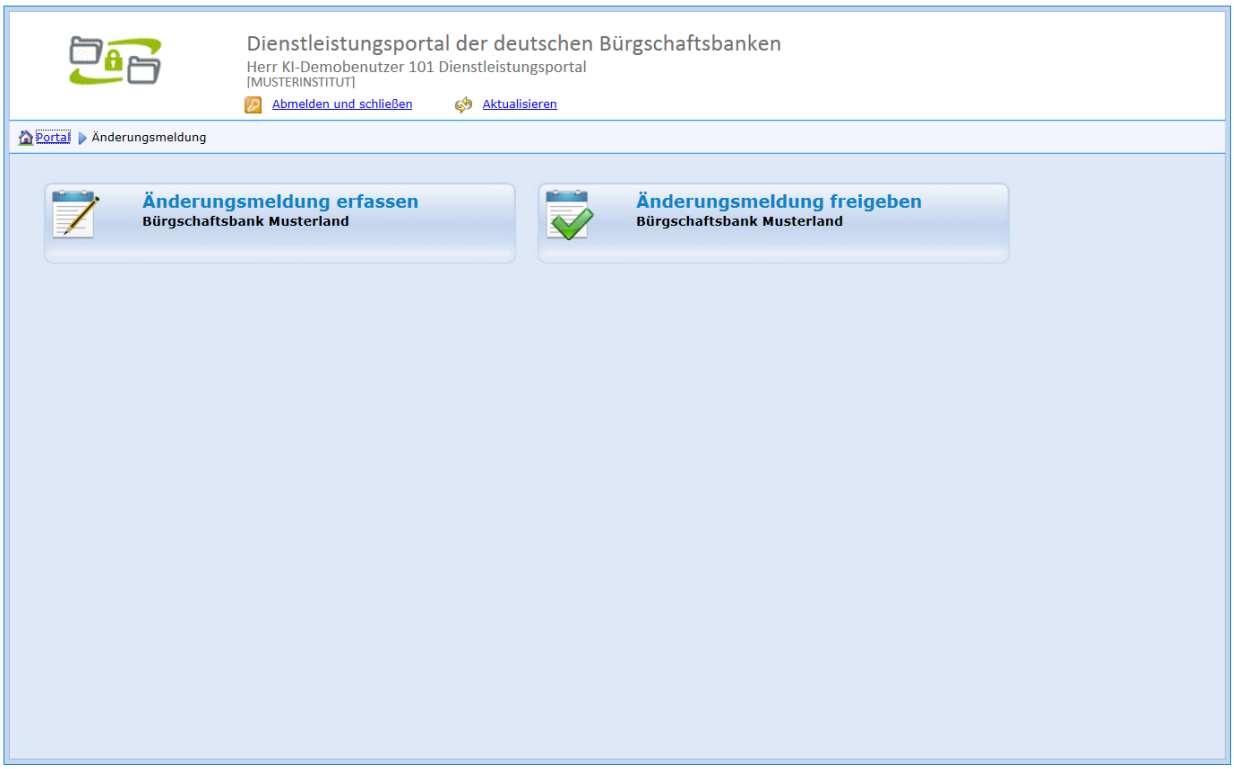
Solange die Freigabe einer Saldenbestätigung nicht erfolgt ist, kann diese über den Dialog „Saldenbestätigung bearbeiten“ noch angepasst werden.

Je nachdem, welcher Berechtigungsgruppe sie angehören, können Sie entweder alle bearbeiteten Saldenbestätigungen freigeben oder nur die Saldenbestätigungen, die nicht von Ihnen selbst bearbeitet wurden. Letztere werden zwar im Suchergebnis angezeigt; die Freigabe ist aber gesperrt. Falls eine Änderung der Berechtigungsgruppe erforderlich ist, wenden Sie sich bitte an den Ansprechpartner Ihres Hauses zur Benutzereinrichtung im Dienstleitungsportal der deutschen Bürgschaftsbanken.

4 Elektronische Änderungsmeldungen

4.1 Überblick

Die elektronischen Änderungsmeldungen sind eine Sammlung von Diensten im Dienstleistungsportal der deutschen Bürgschaftsbanken, mit deren Hilfe Sie Änderungen zu verbürgten Engagements online an Ihre Bürgschaftsbank übermitteln können.

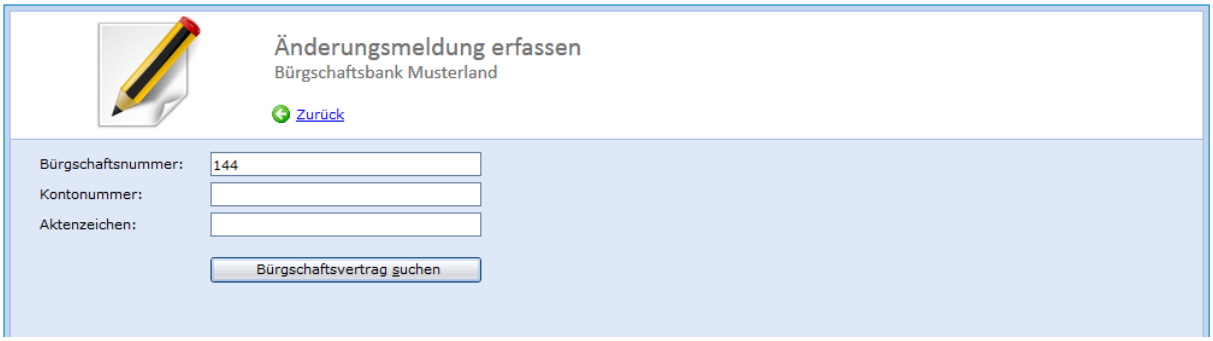


4.2 Funktionen

4.2.1 Änderungsmeldung erfassen

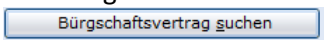
4.2.1.1 Aufrufen eines Engagements

Vor der Erfassung einer Änderungsmeldung zu einem Bürgschafts- oder Garantieengagement wählen Sie den entsprechenden Bürgschaftsvertrag bei Ihrer Bürgschaftsbank aus. Hierzu stehen ihnen drei Suchfelder zur Verfügung.

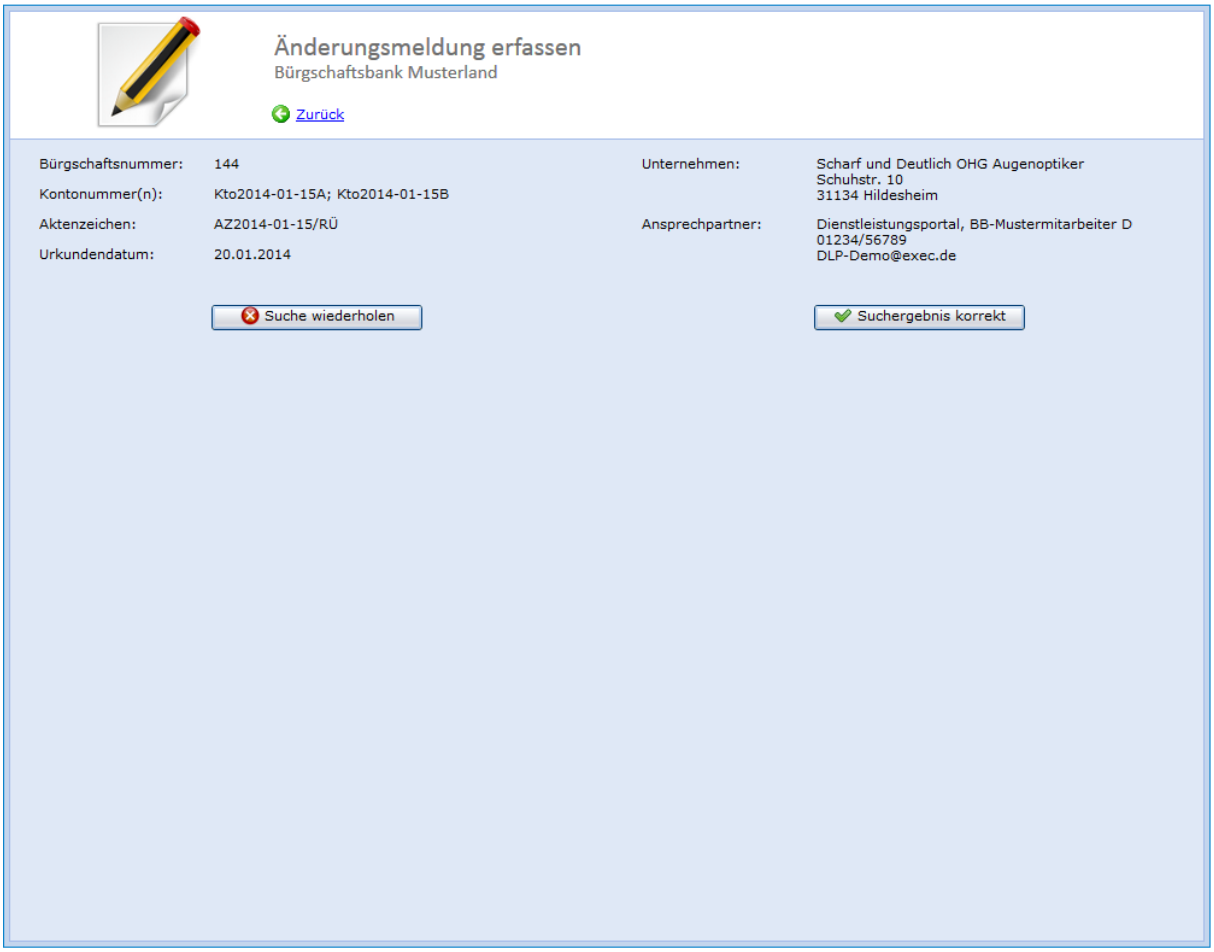


Sie können die Suche wahlweise über eines der drei Felder durchführen.

Bürgschaftsnummer	Wenn Sie die Nummer des Bürgschafts- oder Garantievertrag der Bürgschaftsbank kennen, können Sie diese hier eingeben.
Kontonummer	Geben Sie hier die Darlehenskontonummer Ihres Instituts für einen Kredit ein. Falls die Kontonummer bei der Bürgschaftsbank erfasst wurde, wird ihnen nach der erfolgreichen Suche der zugehörige Bürgschaftsvertrag angezeigt.
Aktenzeichen	Sofern Sie der Bürgschaftsbank das Aktenzeichen zu einem Kredit- oder Bürgschaftsengagement Ihres Instituts mitgeteilt haben und diese Information in das Bürgschaftsverwaltungssystem der Bürgschaftsbank übernommen wurde, können Sie dies hier eingeben. Nach der erfolgreichen Suche wird der zugehörige Bürgschaftsvertrag angezeigt.

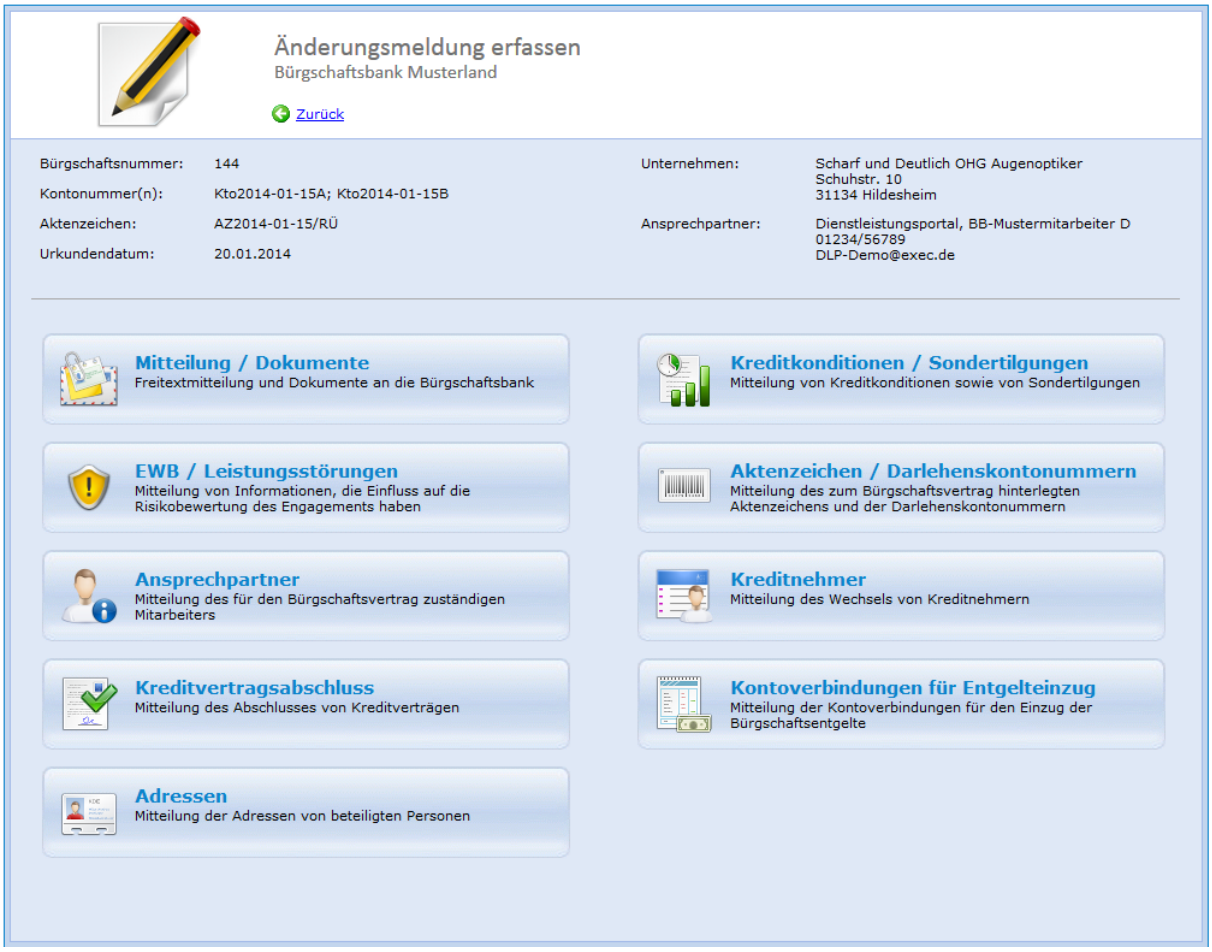
Nach Eingabe einer oder mehrerer Suchkriterien und Betätigen der Schaltfläche


wird geprüft, ob ein Vertrag mit diesen Merkmalen im Bestand der Bürgschaftsbank gefunden wurde. Falls die Suche erfolgreich war und der Vertrag von Ihrem Kreditinstitut an die Bürgschaftsbank gestellt wurde, werden einige signifikante Informationen des gefundenen Vertrags angezeigt.



Bürgschaftsnummer	Nummer des Bürgschafts- oder Garantievertrags bei der Bürgschaftsbank
Kontonummer(n)	Liste der bei der Bürgschaftsbank erfassten Darlehenskontonummern zu den verbürgten Krediten im Bürgschaftsvertrag
Aktenzeichen	Aktenzeichen Ihres Institutes, das bei der Bürgschaftsbank zu diesem Bürgschaftsvertrag hinterlegt wurde
Urkundendatum	Datum der Bürgschafts- oder Garantieurkunde
Unternehmen	Unternehmen, unter dem das Bürgschaftsengagement bei der Bürgschaftsbank geführt wird.
Ansprechpartner	Ansprechpartner für dieses Bürgschaftsengagement bei der Bürgschaftsbank

Falls der gefundene Vertrag nicht derjenige ist, zu dem Sie eine Änderungsmitteilung an die Bürgschaftsbank senden möchten, können Sie die Suche wiederholen. Sie gelangen dann zurück in die Eingabe der Suchkriterien. Ist der Vertrag korrekt, bestätigen Sie dies bitte mit der Schaltfläche Suchergebnis korrekt. Sie gelangen dann in die Auswahl der möglichen Änderungsmeldungen zum Vertrag.



Es kann sein, dass an dieser Stelle mehr oder weniger Funktionen zur Verfügung stehen, als die oben gezeigten. Das Dienstleistungsportal der deutschen Bürgschaftsbanken wird ständig um neue Funktionen erweitert. Sollten Sie eine der in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen vermissen, setzen Sie sich bitte zunächst mit Ihrem Administrator in Verbindung. Dieser kann prüfen, ob Ihre Bürgschaftsbank die entsprechende Funktion für Ihr Institut freigeschaltet hat und Ihnen die nötigen Berechtigungen erteilen. Sollte der Dienst von der Bürgschaftsbank noch nicht freigeschaltet worden sein, setzen Sie sich bitte mit Ihrer Bürgschaftsbank in Verbindung.

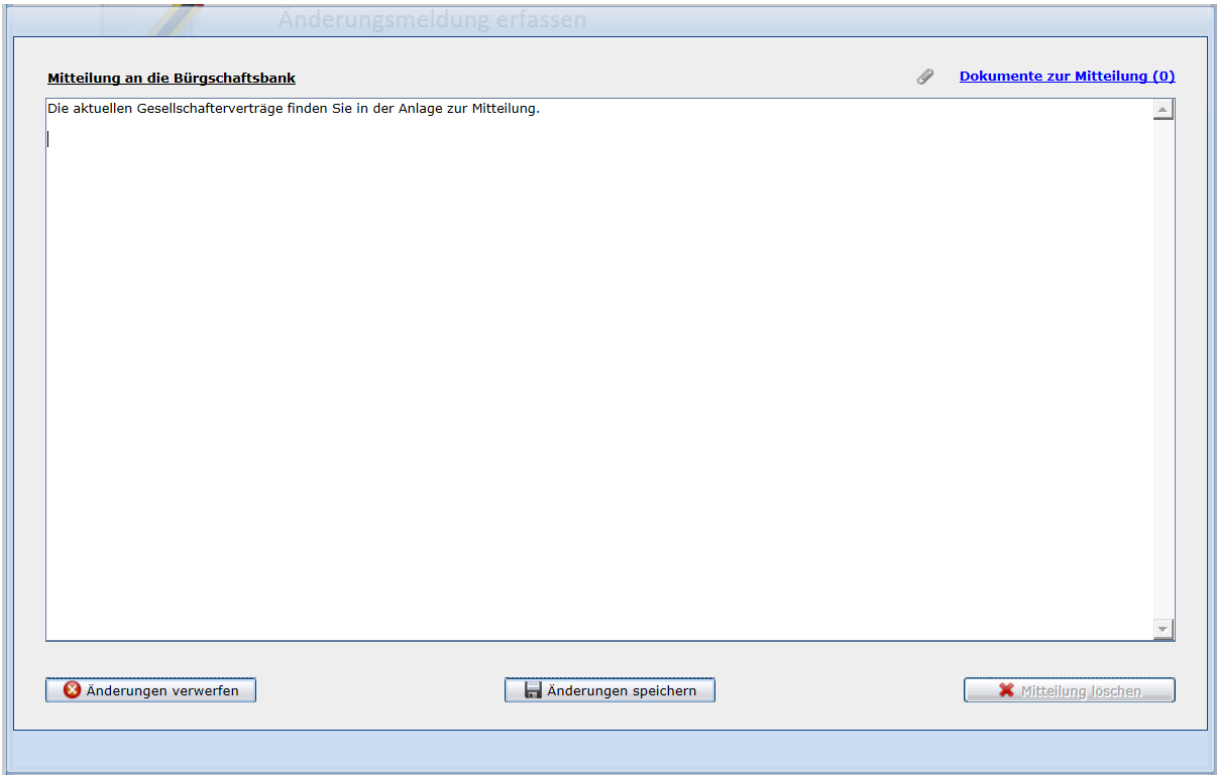
Die Funktionen sind in den nachfolgenden Abschnitten jeweils detailliert beschrieben.

Über die Schaltfläche Zurück gelangen Sie zurück zur Programmauswahl im Dienstleistungsportal bzw. zur Auswahl der Bürgschaftsbank, falls Sie mit mehreren Bürgschaftsbanken über das Dienstleistungsportal kommunizieren.

Bitte lesen Sie zunächst den Abschnitt zur Funktion „Mitteilung / Dokumente“ vollständig durch. Dort werden einige grundlegende Schritte erläutert, die auch in den anderen Änderungsmitteilungsfunktionen enthalten sind.

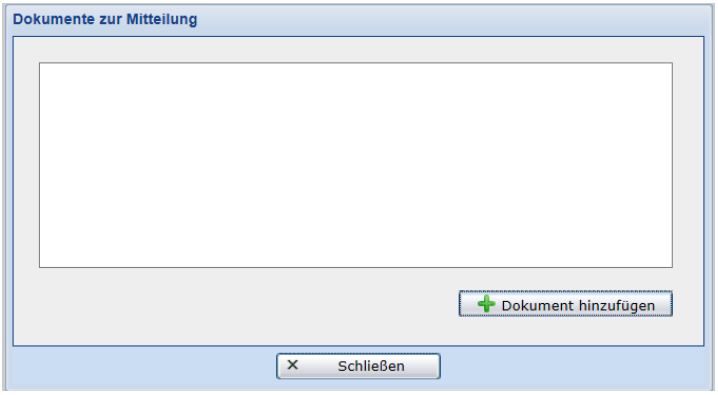
4.2.1.2 Mitteilung / Dokumente

Mit dieser Funktion können Sie engagementbezogene Mitteilungen an die Bürgschaftsbank übermitteln und bei Bedarf Dokumente beifügen.



Im Eingabefeld „Mitteilung an die Bürgschaftsbank“ können Sie eine Freitextmitteilung für die Bürgschaftsbank zum ausgewählten Bürgschaftsvertrag erfassen.

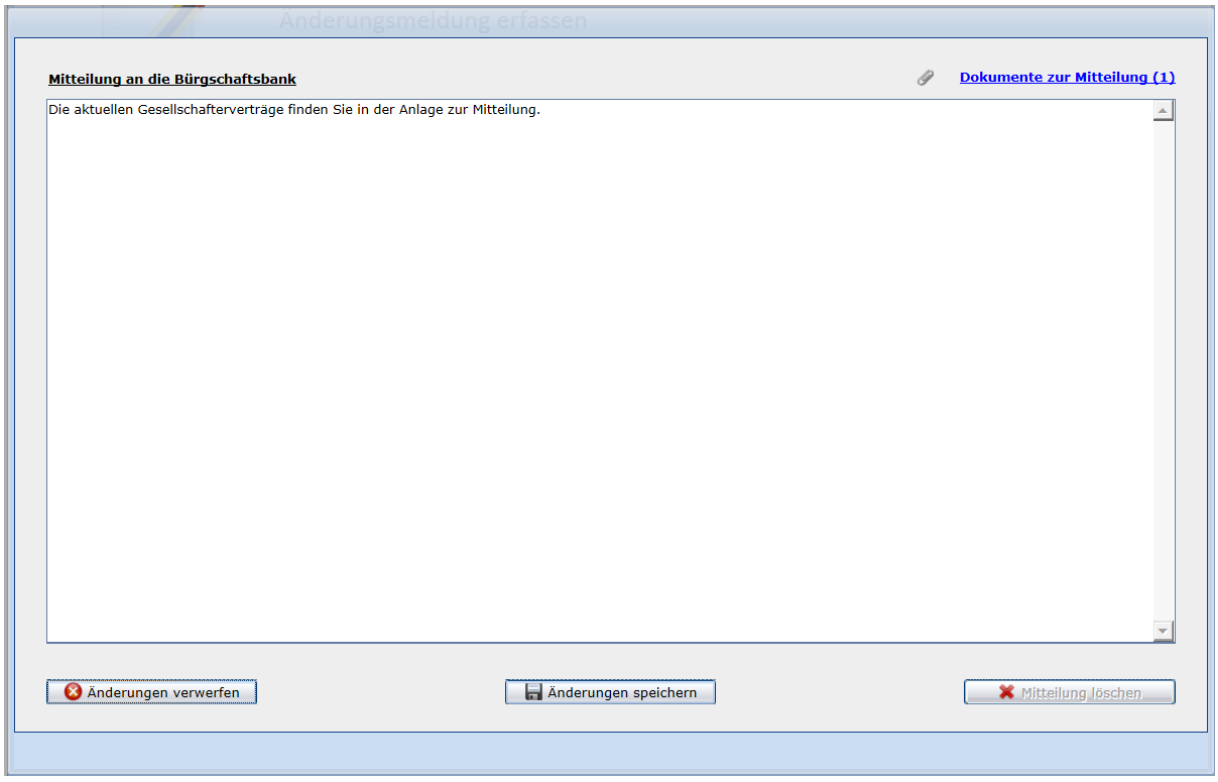
Wenn Sie Dokumente im Zusammenhang mit dem Engagement an die Bürgschaftsbank übertragen möchten, wählen Sie bitte den Hyperlink „Dokumente zur Mitteilung“ oben rechts. Der Dialog zum Hinzufügen von Dokumenten zur Mitteilung wird geöffnet.



Über die Schaltfläche „Dokument hinzufügen“ gelangen Sie in den Dialog zur Auswahl des hinzuzufügenden Dokumentes. Betätigen Sie hier bitte „Durchsuchen“ und wählen Sie eine beliebige Datei aus, die Sie an die Bürgschaftsbank übertragen möchten.

Nach Auswahl des Dokumentes und Bestätigen mit „OK“ wird das Dokument im Dialog „Dokumente zur Mitteilung angezeigt. Sie können den Vorgang so oft wiederholen, bis Sie alle hinzuzufügenden Dokumente ausgewählt haben.

Wenn Sie alle gewünschten Dokumente zur Mitteilung hinzugefügt haben, betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Schließen“. Sie kehren dann zurück zur Eingabe der Mitteilung.

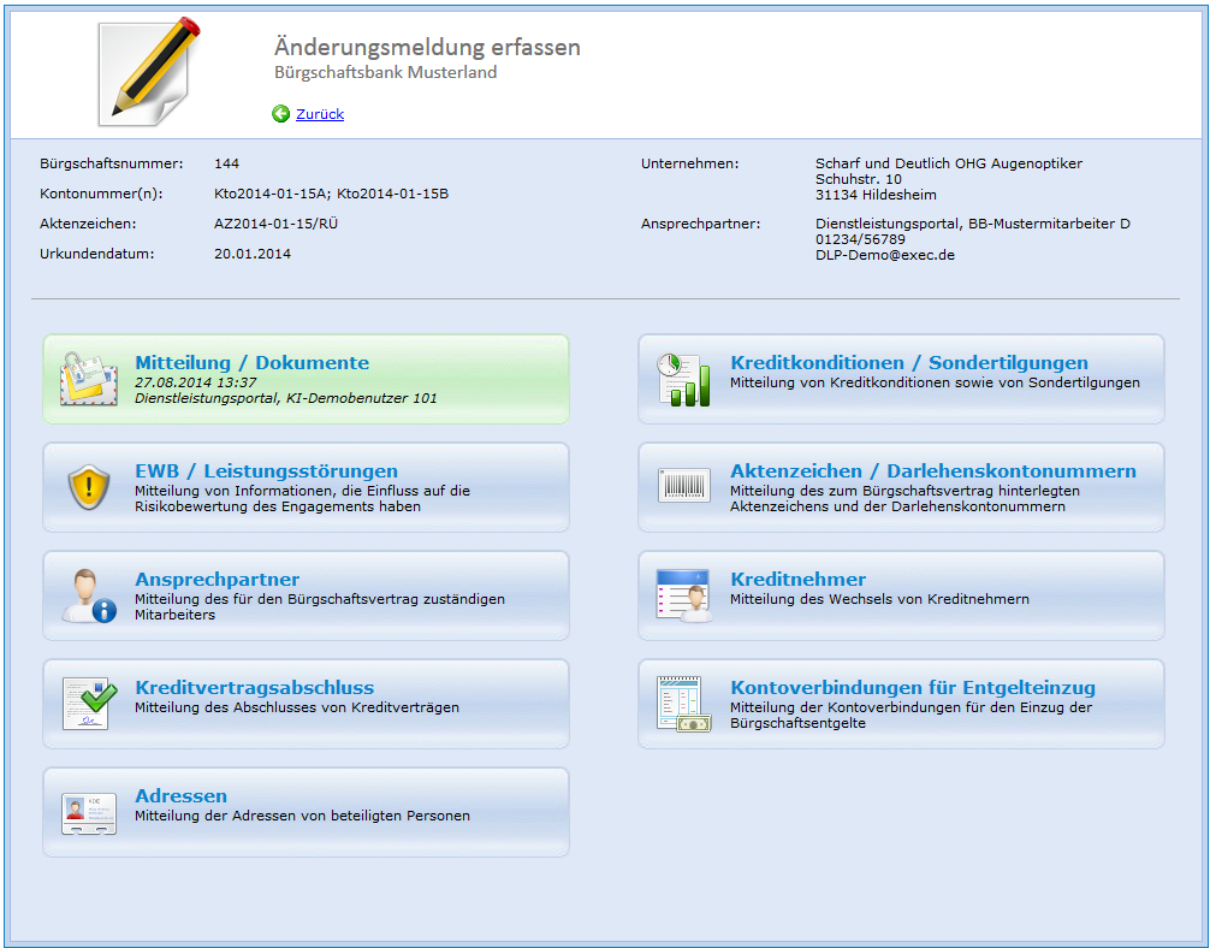


Wenn Sie Dokumente zur Mitteilung hinzugefügt haben, wird die Anzahl der Dokumente in Klammern hinter dem Hyperlink „Dokumente zur Mitteilung“ angezeigt.

Die Schaltflächen am unteren Bildschirmrand haben folgende Funktionen:

Änderungen verwerfen	Die seit dem letzten Speichern durchgeführten Änderungen werden verworfen, d.h. sie werden nicht gespeichert und das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Änderungen speichern	Die Änderungen werden gespeichert. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Mitteilung löschen	Die Mitteilung und die Zuordnung der angehängten Dokumente werden gelöscht. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.

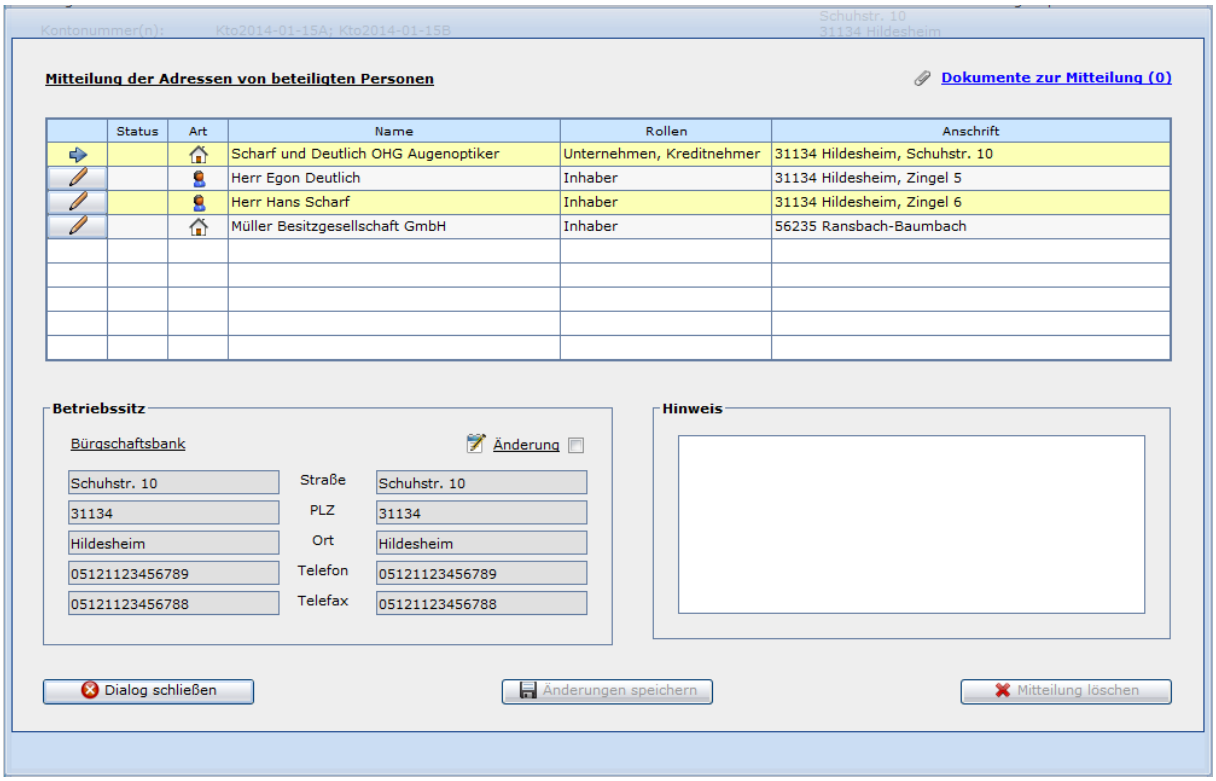
Wenn Sie eine Änderungsmeldung gespeichert haben, wird diese in der Funktionsauswahl farblich hervorgehoben. Außerdem werden Datum und Uhrzeit der letzten Änderungen sowie der Name des Benutzers, der die Änderung erfasst hat angezeigt.



Solange eine Änderungsmeldung noch nicht freigegeben und an die Bürgschaftsbank übertragen wurde, können Sie diese nachträglich ändern. Rufen Sie dazu einfach wieder die Funktion „Änderungsmeldung erfassen“ auf und wählen Sie den Vertrag erneut aus. Durch Anklicken der entsprechenden Funktion können Sie dann die bereits erfasste Änderungsmeldung bearbeiten.

4.2.1.3 Adressen

Mit dieser Funktion können Sie der Bürgschaftsbank Änderung des Betriebssitzes eines Unternehmens sowie Änderungen des Wohnsitzes der beteiligten Personen (Kreditnehmer und Gesellschafter) mitteilen.



Im oberen Bildschirmbereich werden die mit dem Bürgschaftsvertrag im Zusammenhang stehenden Personen bzw. Unternehmen aufgeführt. Wählen Sie bitte die gewünschte Adresse durch aus. Sie gelangen dann in den Dialog zur Änderung des Betriebes- bzw. Wohnsitzes. Hierfür werden zunächst im unteren Bildschirmbereich die Informationen angezeigt, die aktuell bei der Bürgschaftsbank hinterlegt sind. Um die Adresse des Unternehmens bzw. der beteiligten Person zu ändern, aktivieren Sie bitte das Kennzeichen . Die darunter stehenden Felder werden dann zur Eingabe freigeschaltet und mit den Daten der Bürgschaftsbank vorbelegt.

Folgende Felder stehen zur Eingabe zur Verfügung:

Straße	Straße und Hausnummer des Wohnsitzes bzw. Betriebssitzes
PLZ	PLZ des Wohnsitzes bzw. Betriebssitzes
Ort	Ort des Wohnsitzes bzw. Betriebssitzes
Telefon	Telefonnummer des Unternehmens bzw. der beteiligten Person
Telefax	Telefaxnummer des Unternehmens bzw. der beteiligten Person
Hinweis	Dieses Feld ermöglicht die Eingabe einer freien Mitteilung zur Adresse an die Bürgschaftsbank.

Über den Hyperlink „Dokumente zur Mitteilung“ können Sie Dokumente zur aktuellen Änderungsmitteilung an die Bürgschaftsbank senden. Die Funktion zum Hinzufügen von Dokumenten ist im Abschnitt 4.2.1.2 näher beschrieben.

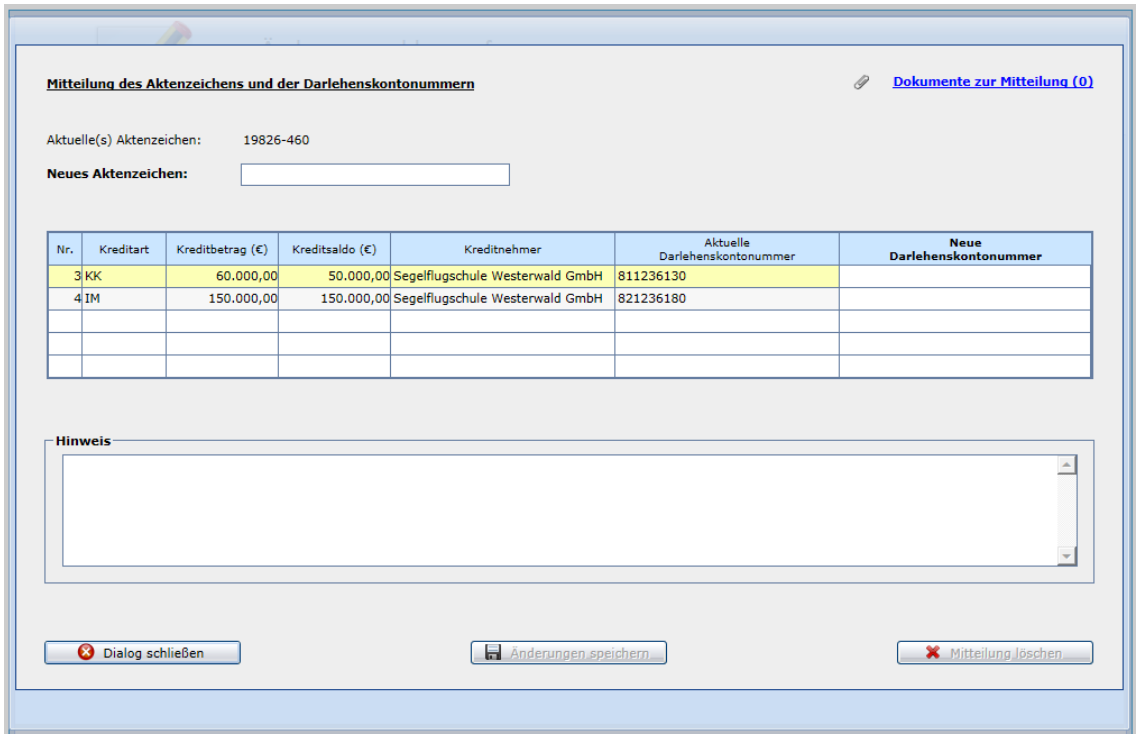
Die Schaltflächen am unteren Bildschirmrand haben folgende Funktionen:

Änderungen verwerfen	Die seit dem letzten Speichern durchgeführten Änderungen werden verworfen, d.h. sie werden nicht gespeichert und das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.

Änderungen speichern	Die Änderungen werden gespeichert. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Mitteilung löschen	Die Mitteilung und die Zuordnung der angehängten Dokumente werden gelöscht. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.

4.2.1.4 Aktenzeichen / Darlehenskontonummer

Mit dieser Funktion können Sie der Bürgschaftsbank das Aktenzeichen mitteilen, unter dem das Bürgschaftsengagement in Ihrem Hause geführt wird. Außerdem können Sie die Kreditkontonummern der verbürgten Kredite an die Bürgschaftsbank übermitteln.


Mitteilung des Aktenzeichens und der Darlehenskontonummern
Dokumente zur Mitteilung (0)
Aktuelle(s) Aktenzeichen: 19826-460
Neues Aktenzeichen:
Nr. | Kreditart | Kreditbetrag (€) | Kreditsaldo (€) | Kreditnehmer | Aktuelle Darlehenskontonummer | Neue Darlehenskontonummer
3 | KK | 60.000,00 | 50.000,00 | Segelflugschule Westerwald GmbH | 811236130 |
4 | IM | 150.000,00 | 150.000,00 | Segelflugschule Westerwald GmbH | 821236180 |
Hinweis
Dialog schließen
Änderungen speichern
Mitteilung löschen

Folgende Felder stehen zur Eingabe zur Verfügung.

neues Aktenzeichen	Wenn Sie der Bürgschaftsbank ein zum aktuell bei der Bürgschaftsbank gespeicherten Aktenzeichen abweichendes Aktenzeichen zum Bürgschaftsengagement mitteilen möchten, geben Sie dies bitte hier ein. Wenn Sie das Feld leer lassen, erfolgt keine Mitteilung eines neuen Aktenzeichens an die Bürgschaftsbank.
neue Darlehenskontonummer	In der Tabelle der verbürgten Kredite werden Ihnen die Darlehenskontonummern angezeigt. Änderungen der Kontonummern können Sie durch Eingabe der Kontonummer in das Feld „neue Darlehenskontonummer“ zu jedem Kredit erfassen.
Hinweis	Dieses Feld ermöglicht die Eingabe einer freien Mitteilung zum Bürgschaftsengagement an die Bürgschaftsbank-

Über den Hyperlink „Dokumente zur Mitteilung“ können Sie Dokumente zur aktuellen Änderungsmitteilung an die Bürgschaftsbank senden. Die Funktion zum Hinzufügen von Dokumenten ist im Abschnitt 4.2.1.2 näher beschrieben.

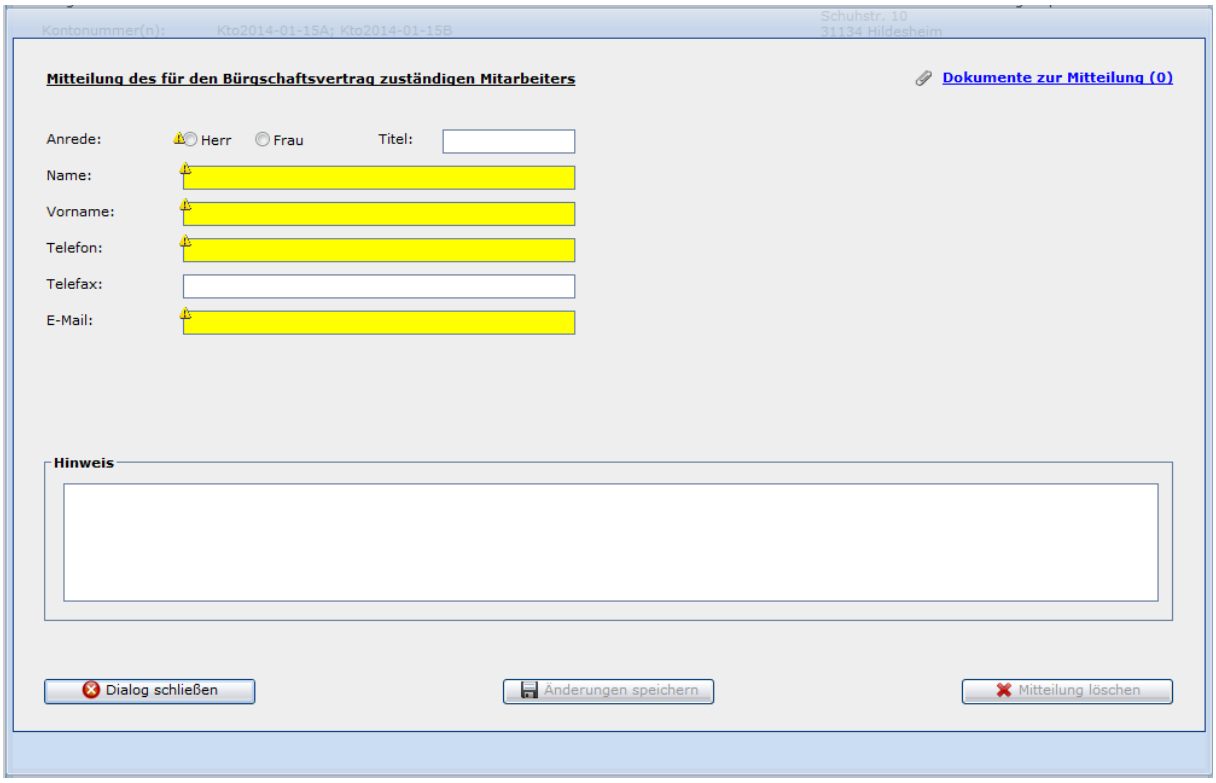
Die Schaltflächen am unteren Bildschirmrand haben folgende Funktionen:

Änderungen verwerfen	Die seit dem letzten Speichern durchgeführten Änderungen werden verworfen, d.h. sie werden nicht gespeichert und das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmel-

	dungen.
Änderungen speichern	Die Änderungen werden gespeichert. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Mitteilung löschen	Die Mitteilung und die Zuordnung der angehängten Dokumente werden gelöscht. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.

4.2.1.5 Ansprechpartner

Über diesen Vorgang können Sie der Bürgschaftsbank den in Ihrem Hause für das Bürgschaftsengagement zuständigen Mitarbeiter mitteilen.



Folgende Felder stehen zur Eingabe zur Verfügung:

Anrede	Anrede des Ansprechpartners
Titel	akademischer Titel des Ansprechpartners
Name	Nachname des Ansprechpartners
Vorname	Vorname des Ansprechpartners
Telefon	Telefonnummer des Ansprechpartners
Telefax	Telefaxnummer des Ansprechpartners
E-Mail	E-Mail-Adresse des Ansprechpartners
Hinweis	Dieses Feld ermöglicht die Eingabe einer freien Mitteilung zum Bürgschaftsengagement an die Bürgschaftsbank

Über den Hyperlink „Dokumente zur Mitteilung“ können Sie Dokumente zur aktuellen Änderungsmitteilung an die Bürgschaftsbank senden. Die Funktion zum Hinzufügen von Dokumenten ist im Abschnitt 4.2.1.2 näher beschrieben.

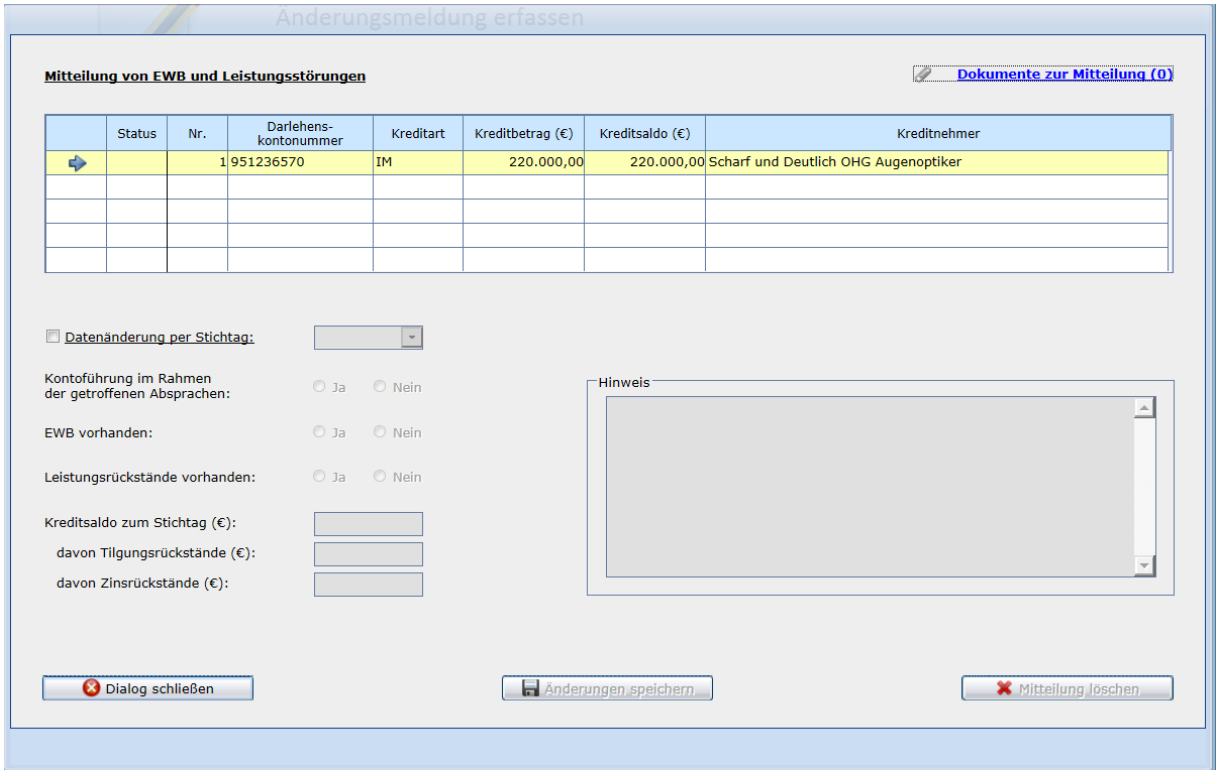
Die Schaltflächen am unteren Bildschirmrand haben folgende Funktionen:

Änderungen verwerfen	Die seit dem letzten Speichern durchgeführten Änderungen werden verworfen, d.h. sie werden nicht gespeichert und das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Änderungen speichern	Die Änderungen werden gespeichert. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Mitteilung löschen	Die Mitteilung und die Zuordnung der angehängten Dokumente werden gelöscht. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.

4.2.1.6 EWB / Leistungsstörungen

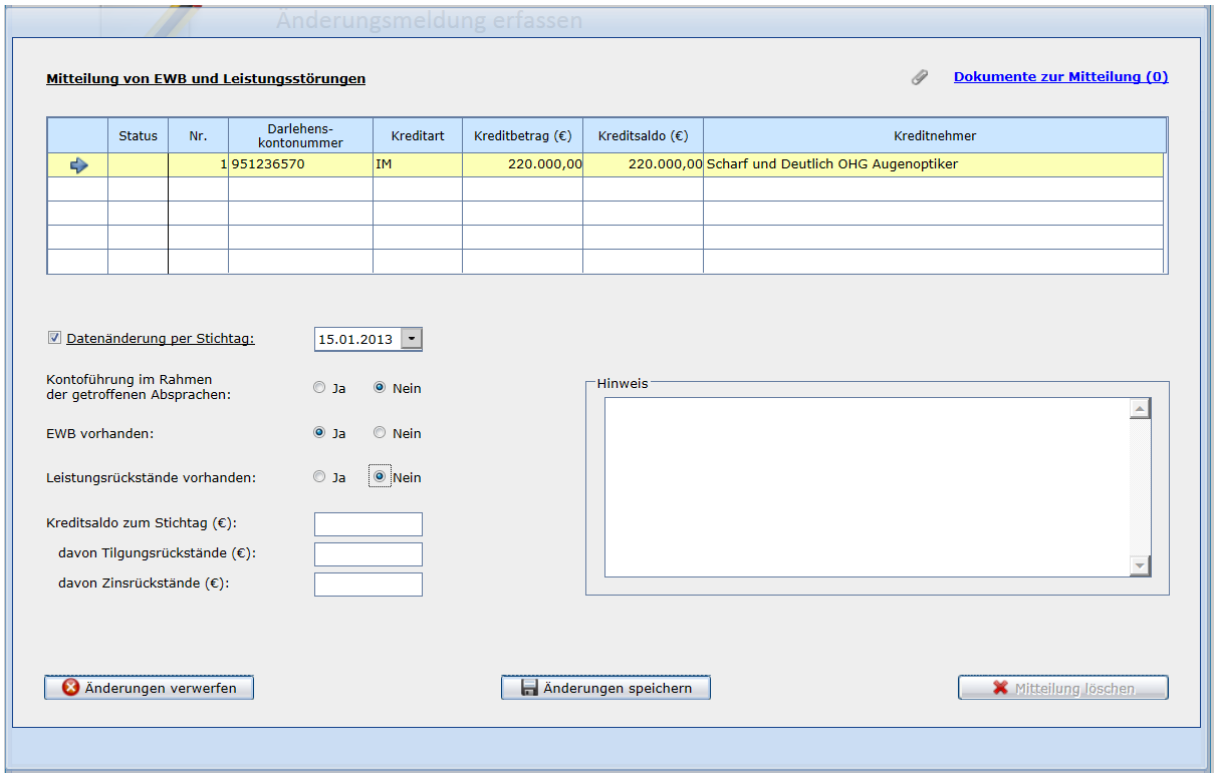
Diese Funktion dient zur Mitteilung von durch Ihr Institut gebildeten Einzelwertberichtigungen und/oder von Leistungsstörungen zu einem verbürgten Kredit.

Falls im Bürgschaftsvertrag mehrere verbürgte Kredite enthalten sind, erfolgt nach Aufrufen der Funktion zunächst die Auswahl des Kredites, dessen Daten Sie ändern möchten. Wählen Sie bitte den gewünschten Kredit aus. Sie gelangen dann die den Dialog zur Änderung der Kreditkonditionen und zur Mitteilung von Sondertilgungen.



Im oberen Bildschirmbereich werden die mit dem Bürgschaftsvertrag verbürgten Kredite aufgelistet. Durch Anklicken einer Zeile in der Tabelle können Sie ggf. einen anderen Kredit auswählen, z. B. um mit einer Änderungsmitteilung nacheinander die Daten mehrerer Kredite zu ändern.

Im unteren Bildschirmbereich können Sie die gewünschten Informationen zur Übermittlung an die Bürgschaftsbank zum oben ausgewählten Kredit eingeben. Setzen Sie hierzu bitte den Haken bei „Datenänderung per Stichtag“. Die darunter stehenden Felder werden dann zur Eingabe freigeschaltet.



Folgende Felder stehen zur Eingabe zur Verfügung:

Datenänderung per Stichtag	Stichtag, zu dem die nachfolgend gekennzeichneten Sachverhalte eingetreten sind. Das Feld wird mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt und muss i.d.R. von Ihnen nicht angepasst werden.
Kontoführung im Rahmen der getroffenen Absprachen	Kennzeichnung, ob die Kontoführung im Rahmen der getroffenen Absprachen erfolgt. Bei Unregelmäßigkeiten können Sie hier „nein“ angeben, um die Bürgschaftsbank auf Probleme hinzuweisen. Verwenden Sie bitte das Feld „Hinweis“ für nähere Erläuterungen.
EWB vorhanden	Kennzeichnung, ob seitens des Kreditinstituts eine Wertberichtigung für das Kreditengagement vorgenommen wurde.
Leistungsstörung vorhanden	Kennzeichnung, ob Leistungsstörungen vorhanden sind. Wenn Sie in den nachfolgenden Feldern „davon Tilgungsrückstände (€)“ oder „davon Zinsrückstände €“ eine Eingabe tätigen, wird dieses Kennzeichen automatisch auf „ja“ gesetzt.
Kreditsaldo zum Stichtag (€)	Kreditsaldo einschließlich Tilgungs- und Zinsrückständen zum oben angegebenen Stichtag gemäß des DV-Systems des Kreditinstituts.
davon Tilgungsrückstände (€)	im Kreditsaldo enthaltene Tilgungsrückstände
davon Zinsrückstände (€)	im Kreditsaldo enthaltene Zinsrückstände
Hinweis	zusätzliche Erläuterung zu den angegebenen Informationen, z.B. welche Umstände vorliegen, die zur Bildung der EWB führten

Über den Hyperlink „Dokumente zur Mitteilung“ können Sie Dokumente zur aktuellen Änderungsmitteilung an die Bürgschaftsbank senden. Die Funktion zum Hinzufügen von Dokumenten ist im Abschnitt 4.2.1.2 näher beschrieben.

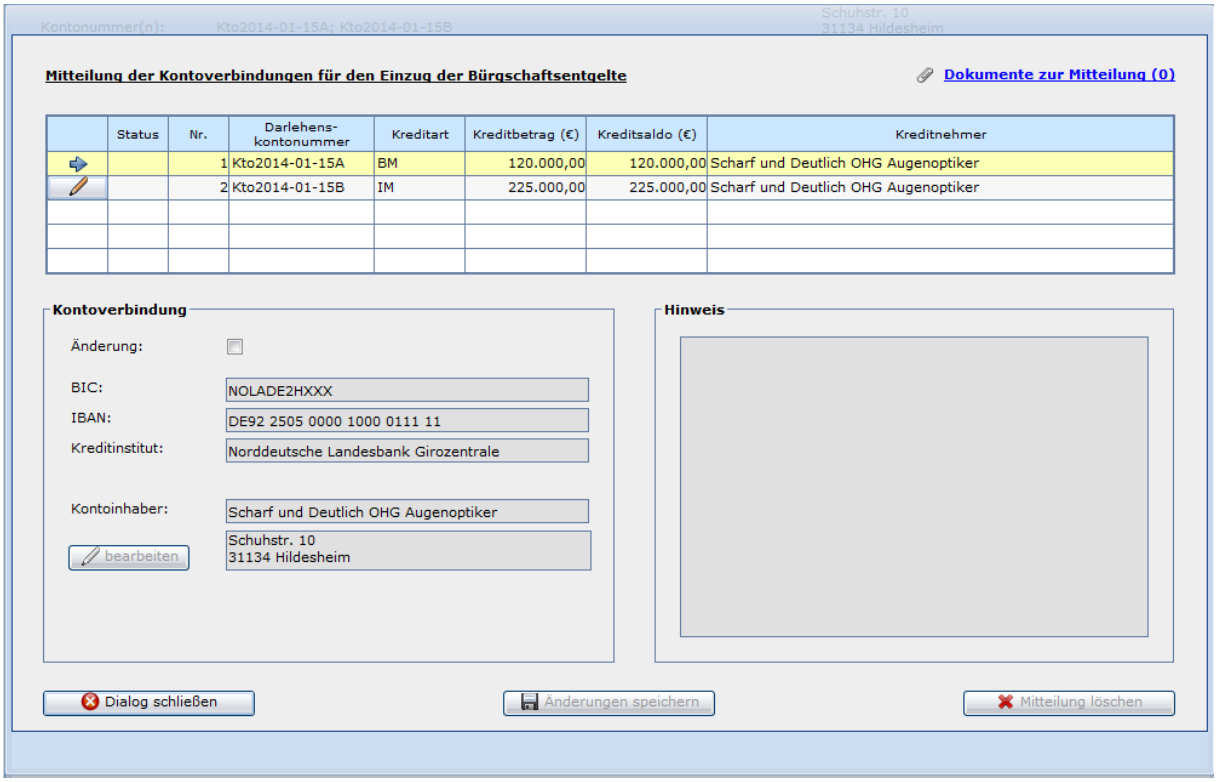
Die Schaltflächen am unteren Bildschirmrand haben folgende Funktionen:

Änderungen verwerfen	Die seit dem letzten Speichern durchgeführten Änderungen werden verworfen, d.h. sie werden nicht gespeichert und das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Änderungen speichern	Die Änderungen werden gespeichert. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Mitteilung löschen	Die Mitteilung und die Zuordnung der angehängten Dokumente werden gelöscht. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.

4.2.1.7 Kontoverbindungen für Entgelteinzug

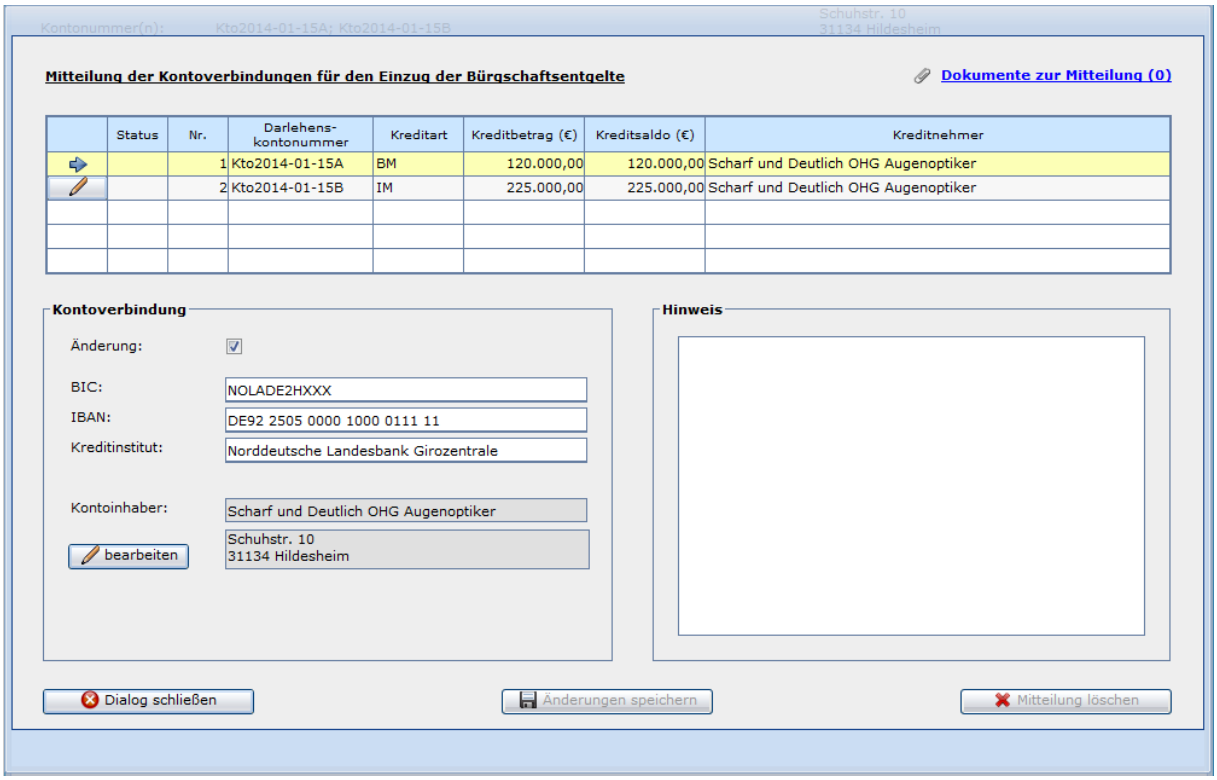
Mit diesem Dienst können Sie Änderungen an der Kontoverbindung für den Einzug der Bürgschaftsentgelte erfassen und der Bürgschaftsbank mitteilen.

Falls im Bürgschaftsvertrag mehrere verbürgte Kredite enthalten sind, erfolgt nach dem Aufruf der Funktion zunächst die Auswahl des Kredites, dessen Daten Sie ändern möchten. Wählen Sie bitte den gewünschten Kredit durch aus. Sie gelangen dann in den Dialog zur Änderung der Kontoverbindungen für den Einzug der Bürgschaftsentgelte.



Im oberen Bildschirmbereich werden die mit dem Bürgschaftsvertrag verbürgten Kredite aufgelistet. Durch Auswahl des jeweils nächsten Kredits aus der Tabelle können alle Kredite innerhalb eines Bürgschaftsvertrags mit einem Aufruf des Vorgangs bearbeitet werden.

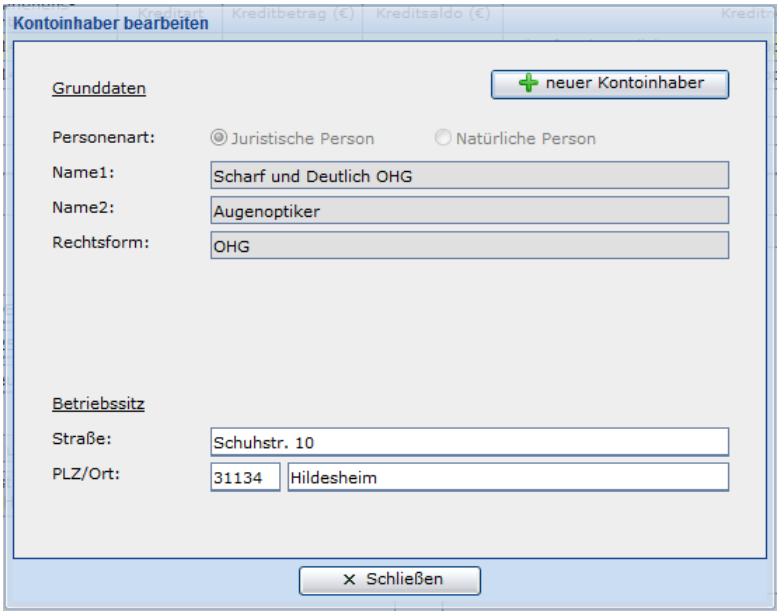
Im unteren Bildschirmbereich werden die Informationen angezeigt, die aktuell bei der Bürgschaftsbank zum Kredit hinterlegt sind. Um die Kontoverbindungen zu ändern, aktivieren Sie bitte das Kennzeichen „Änderung“. Die darunter stehenden Felder werden dann zur Eingabe freigeschaltet und mit den Daten der Bürgschaftsbank vorbelegt.



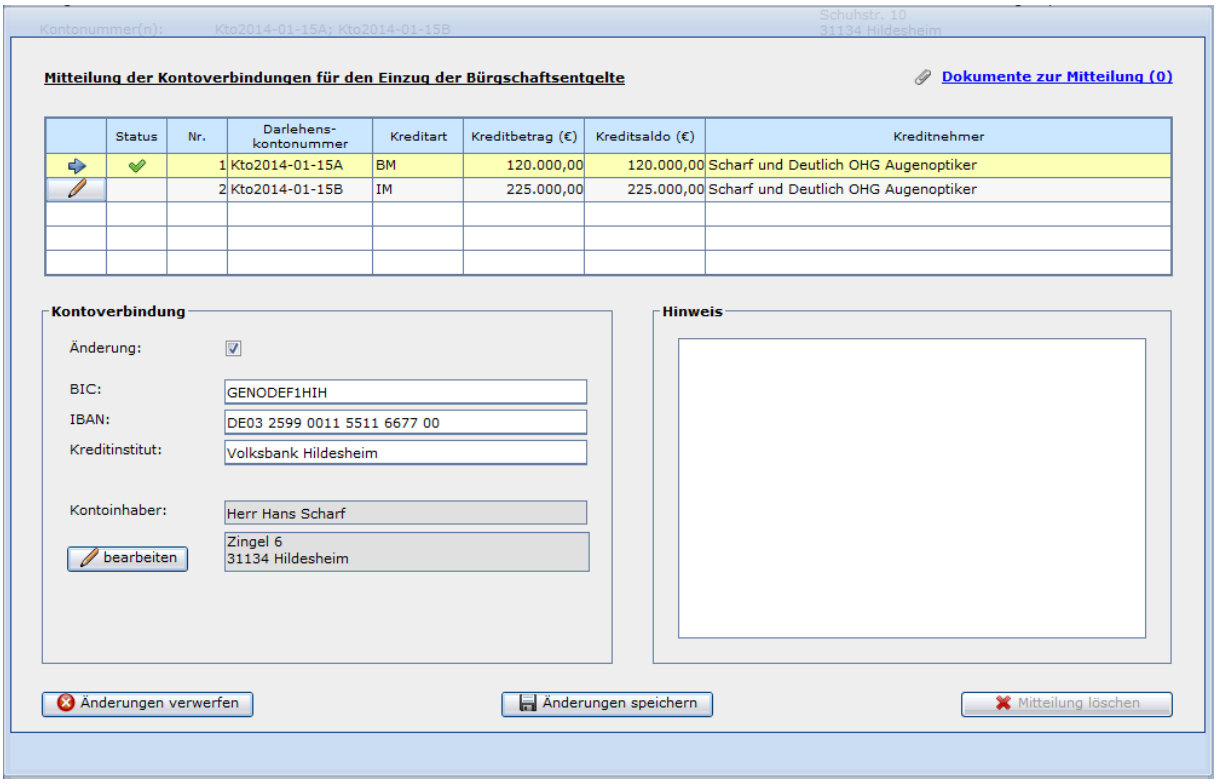
Die Felder haben dabei folgende Bedeutung:

BIC:	BIC der neuen Kontoverbindung
IBAN:	IBAN der neuen Kontoverbindung
Kreditinstitut	Name der Bank zur Kontoverbindung

Auch die Angaben zum Kontoinhaber können geändert werden. Hierfür betätigen Sie einfach die Schaltfläche bearbeiten. Im folgenden Dialog können Sie nun die bestehenden Daten anpassen:



Durch Betätigen der Schaltfläche neuer Kontoinhaber können Sie auch einen neuen Kontoinhaber anlegen. Die weitere Vorgehensweise in solch einem Fall ist im Abschnitt 4.2.1.9 näher beschrieben.



Durch Auswahl des jeweils nächsten Kredits aus der Tabelle können alle Kredite innerhalb eines Bürgschaftsvertrags mit einem Aufruf des Vorgangs bearbeitet werden.

Das Feld „Hinweis“ ermöglicht die Eingabe einer freien Mitteilung zum Bürgschaftsengagement an die Bürgschaftsbank.

Über den Hyperlink „Dokumente zur Mitteilung“ können Sie Dokumente zur aktuellen Änderungsmitteilung an die Bürgschaftsbank senden. Die Funktion zum Hinzufügen von Dokumenten ist im Abschnitt 4.2.1.2 näher beschrieben.

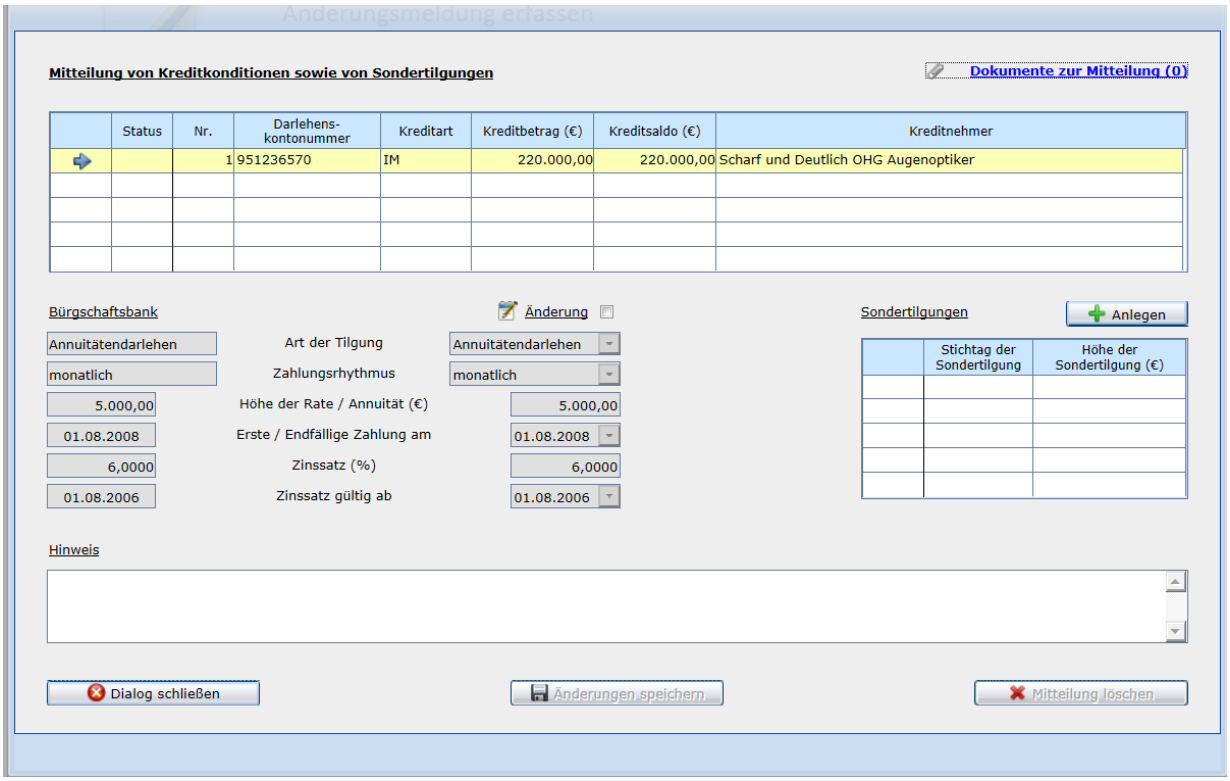
Die Schaltflächen am unteren Bildschirmrand haben folgende Funktionen:

Änderungen verwerfen	Die seit dem letzten Speichern durchgeführten Änderungen werden verworfen, d.h. sie werden nicht gespeichert und das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Änderungen speichern	Die Änderungen werden gespeichert. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Mitteilung löschen	Die Mitteilung und die Zuordnung der angehängten Dokumente werden gelöscht. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.

4.2.1.8 Kreditkonditionen / Sondertilgungen

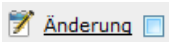
Diese Funktion dient dazu, Ihrer Bürgschaftsbank die Änderung der Kreditkonditionen und/oder die Leistung von Sondertilgungen mitzuteilen.

Falls im Bürgschaftsvertrag mehrere verbürgte Kredite enthalten sind, erfolgt nach Aufrufen der Funktion zunächst die Auswahl des Kredites, dessen Daten Sie ändern möchten. Wählen Sie bitte den gewünschten Kredit aus. Sie gelangen dann in den Dialog zur Änderung der Kreditkonditionen und zur Mitteilung von Sondertilgungen.

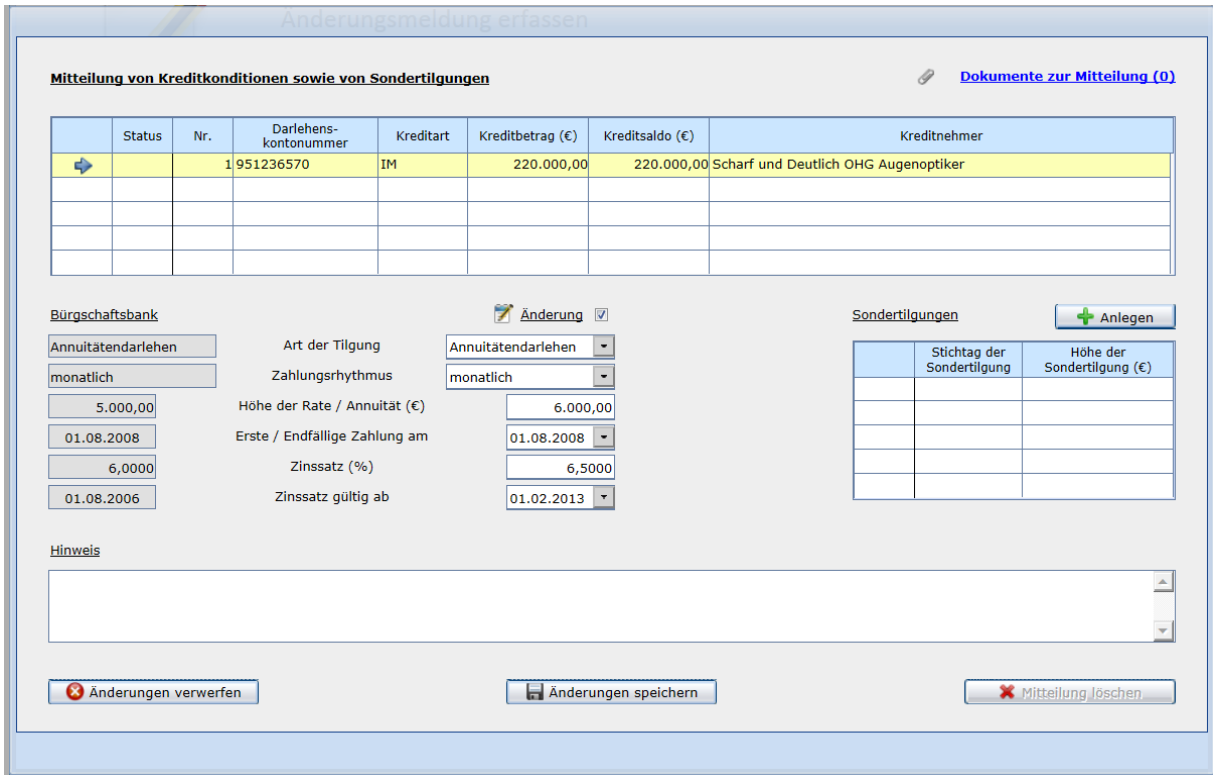


Im oberen Bildschirmbereich werden die mit dem Bürgschaftsvertrag verbürgten Kredite aufgelistet. Durch Anklicken einer Zeile in der Tabelle können Sie ggf. einen anderen Kredit auswählen, z. B. um mit einer Änderungsmitteilung nacheinander die Daten mehrerer Kredite zu ändern.

Im unteren Bildschirmbereich werden die Informationen angezeigt, die aktuell bei der Bürgschaftsbank zum Kredit hinterlegt sind. Die Informationen werden in Echtzeit angezeigt, d.h. Sie sehen an dieser Stelle den Datenbestand zum Zeitpunkt des Aufrufs der Funktion „Kreditkonditionen/Sondertilgungen mitteilen“.

Um die Kreditkonditionen zu ändern, setzen Sie bitte den Haken bei 

. Die darunter stehenden Felder werden dann zur Eingabe freigeschaltet und mit den Daten der Bürgschaftsbank vorbelegt.

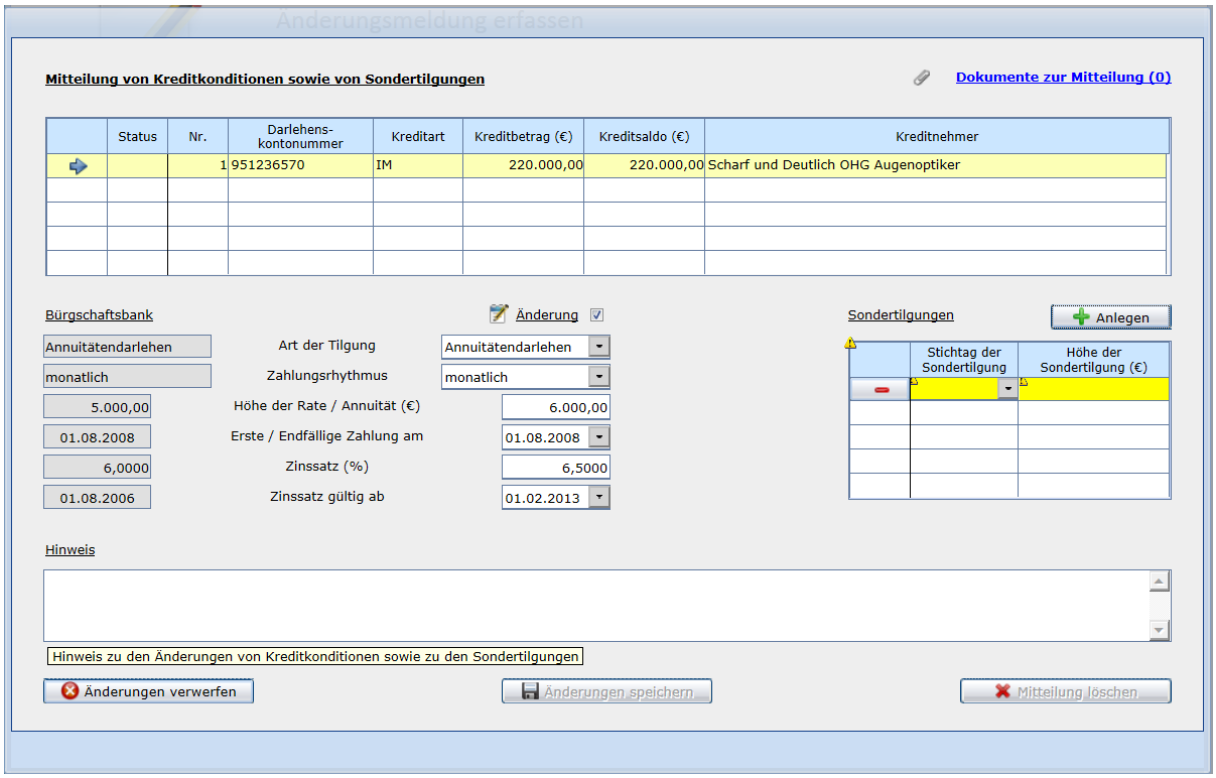


Passen Sie nun bitte die angezeigten Informationen gemäß den Kreditdaten Ihres Instituts an. Die Felder haben dabei folgende Bedeutung:

Art der Tilgung	Wählen Sie hier bitte die Art der Tilgung aus. Möglich sind folgende Arten: • Annuitätendarlehen (Zahlung enthält Zinsen und Tilgung) • Tilgungsdarlehen (Zahlung enthält nur Tilgung) • Rahmenkredit
Zahlungsrhythmus	Hier geben Sie den Rhythmus der Tilgungs-/Annuitätenzahlungen an. Folgende Einträge stehen zur Verfügung: • endfällig (es werden keine regelmäßigen Rückzahlungen geleistet) • monatlich • vierteljährlich • halbjährlich • jährlich
Höhe der Rate / Annuität	Geben Sie hier bitte die Höhe der Tilgungsrate bzw. der Annuität bezogen auf den zuvor ausgewählten Zahlungsrhythmus an. Bei endfälligen Darlehen ist das Feld nicht eingebbar.
Erste / endfällige Zahlung am	Bei diesem Feld handelt es sich um den ersten Termin, zu dem die Zahlungen nach den neuen Rückzahlungskonditionen durchgeführt werden. Bei endfälligen Darlehen wird hier das Laufzeitendedatum des Kredits angegeben.
Zinssatz (%)	Geben Sie hier bitte den Nominalzinssatz p.a. für den Kredit an.
Zinssatz gültig ab	Wenn Sie den Nominalzinssatz geändert haben, dann müssen Sie in diesem Feld angeben, ab wann der neue Zinssatz gültig ist. Es

handelt sich hierbei um den ersten Tag, ab dem die Zinsen mit dem neuen Zinssatz berechnet werden.

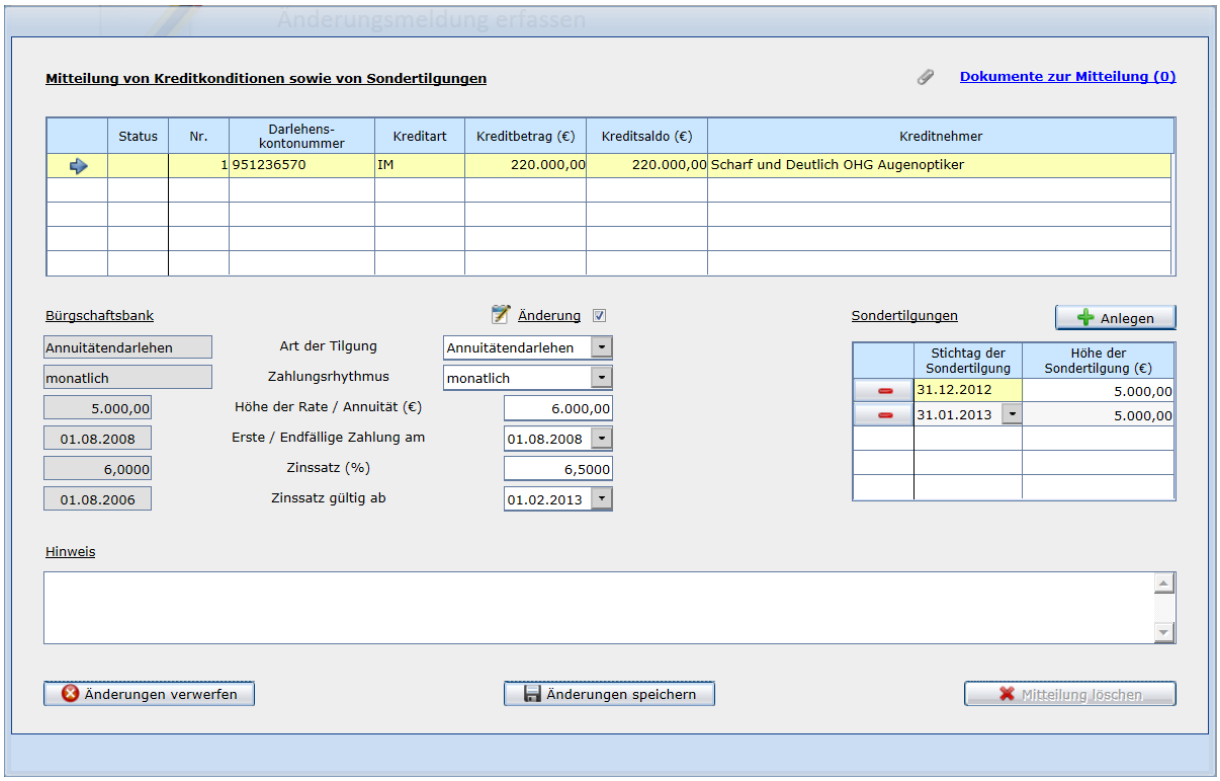
Zur Mitteilung von Sondertilgungen betätigen Sie bitte die Schaltfläche Anlegen über der Tabelle der Sondertilgungen. Damit wird ein neuer Eintrag in der Tabelle angelegt und die Felder zur Eingabe freigeschaltet.



Folgende Felder müssen je Sondertilgung angegeben werden:

Stichtag der Sondertilgung	Geben Sie hier bitte das Datum der Sondertilgung an, d.h. das Datum, zu dem die Tilgung zinswirksam erfolgte.
Höhe der Sondertilgung (€)	In diesem Feld geben Sie bitte die Höhe der Sondertilgung ein. Beachten Sie bitte bei Annuitätendarlehen, dass Sie hier nur den tatsächlichen Tilgungsbetrag erfassen und nicht die enthaltenen Zinsen.

Wenn Sie weitere Sondertilgungen erfassen möchten, wiederholen Sie bitte den Vorgang durch erneutes Betätigen der Schaltfläche Anlegen. Um eine Sondertilgung zu löschen, klicken Sie bitte auf das Symbol vor der zu löschenden Zeile.



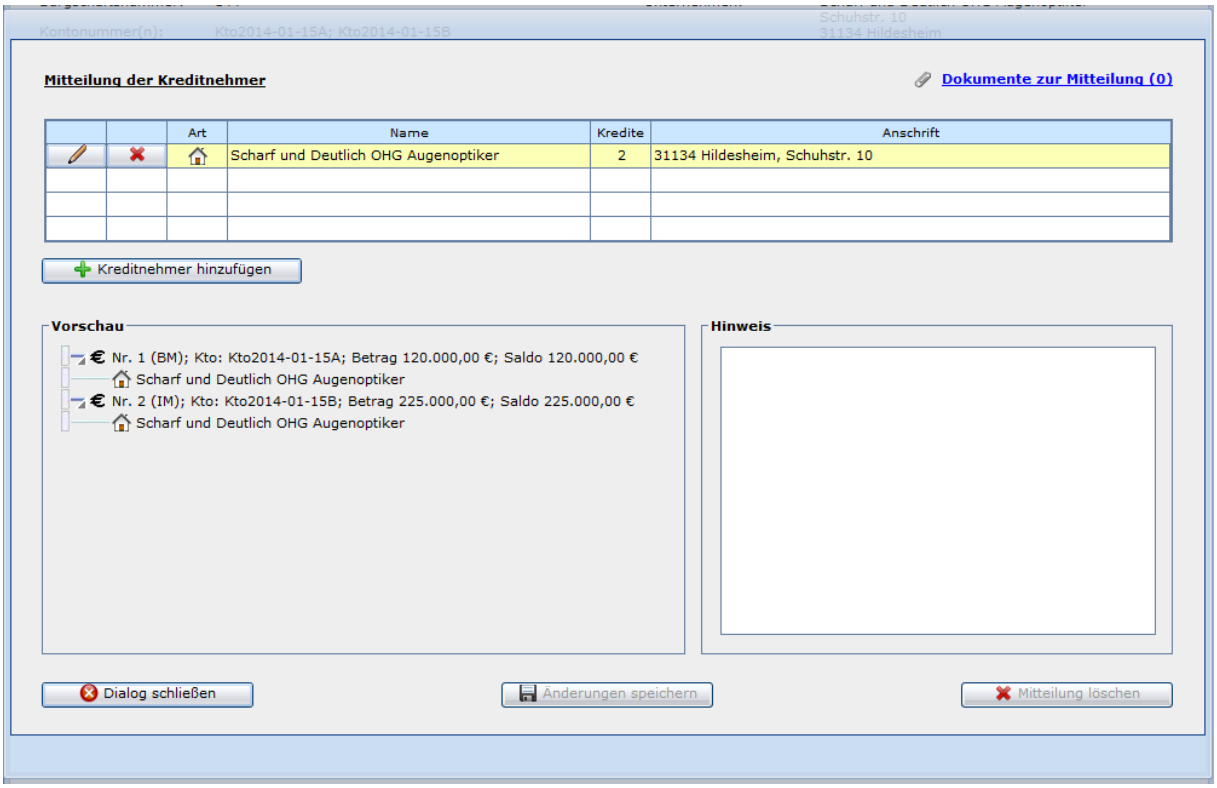
Über den Hyperlink „Dokumente zur Mitteilung“ können Sie Dokumente zur aktuellen Änderungsmitteilung (z.B. aktuelle Zins- und Tilgungspläne) an die Bürgschaftsbank senden. Die Funktion zum Hinzufügen von Dokumenten ist im Abschnitt 4.2.1.2 näher beschrieben.

Die Schaltflächen am unteren Bildschirmrand haben folgende Funktionen:

Änderungen verwerfen	Die seit dem letzten Speichern durchgeführten Änderungen werden verworfen, d.h. sie werden nicht gespeichert und das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Änderungen speichern	Die Änderungen werden gespeichert. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Mitteilung löschen	Die Mitteilung und die Zuordnung der angehängten Dokumente werden gelöscht. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.

4.2.1.9 Kreditnehmer

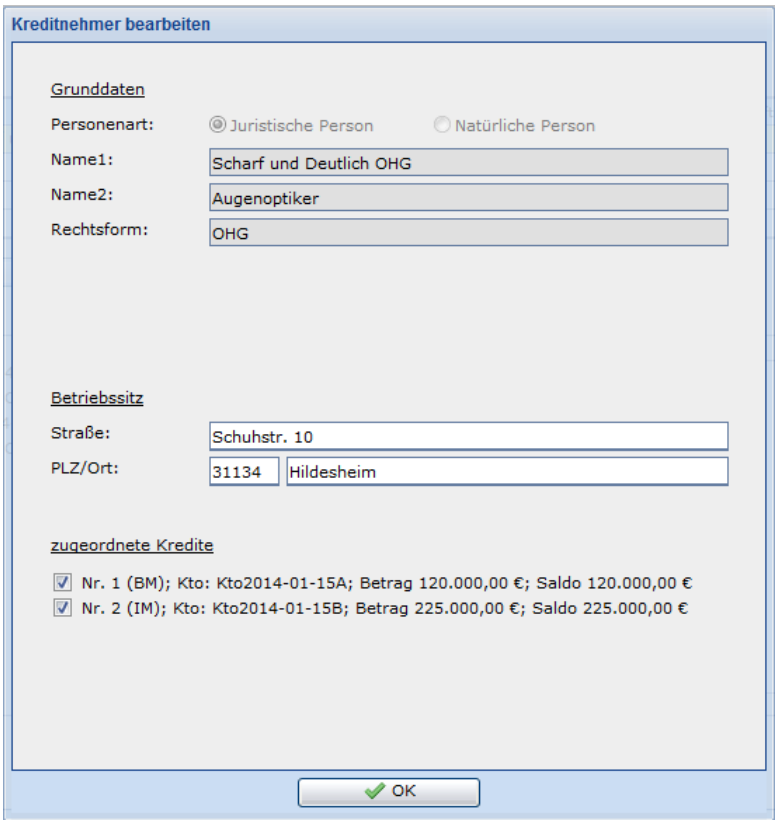
Mit diesem Dienst können Sie Änderungen am Kreditnehmer des Engagements der Bürgschaftsbank mitteilen. Die Kreditnehmer können gelöscht oder geändert werden und es können neue Kreditnehmer hinzugefügt werden.

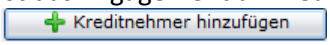


In der Tabelle im oberen Bildschirmbereich werden die zum Zeitpunkt des Aufrufs der Änderungsmeldung bei der Bürgschaftsbank hinterlegten Kreditnehmer des Engagements angezeigt. Im unteren Bildschirmbereich ist aus einer Vorschau ersichtlich, welchen Finanzmitteln des Engagements welche Kreditnehmer zugeordnet sind. Darüber hinaus werden Details wie Höhe und Saldo des Kredits ausgegeben.

Das Feld „Hinweis“ ermöglicht die Eingabe einer freien Mitteilung zum Bürgschaftsengagement an die Bürgschaftsbank. Die Funktion zum Hinzufügen von Dokumenten ist im Abschnitt 4.2.1.2 näher beschrieben.

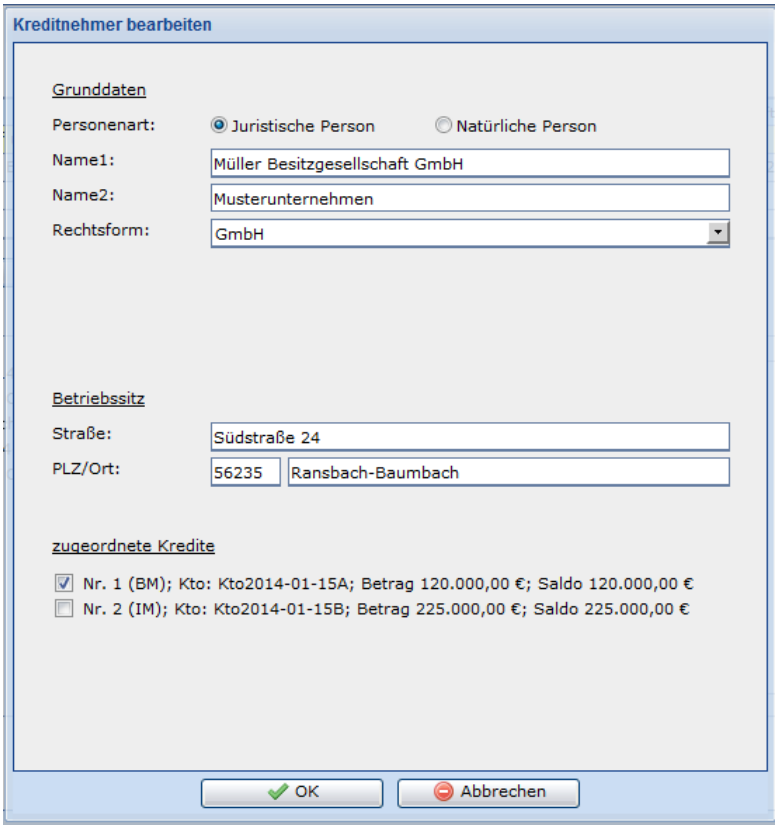
Sollen Änderungen an bestehenden Kreditnehmern vorgenommen werden, betätigen Sie bitte in der Tabelle die Schaltfläche des jeweiligen Kreditnehmers. Im folgenden Dialog können nun die Änderungen erfassen werden.



Ist das Engagement um neue Kreditnehmer zu ergänzen, können Sie diese über die Schaltfläche 

erfassen. Dabei können Sie zwischen einer juristischen und einer natürlichen Person unterscheiden.

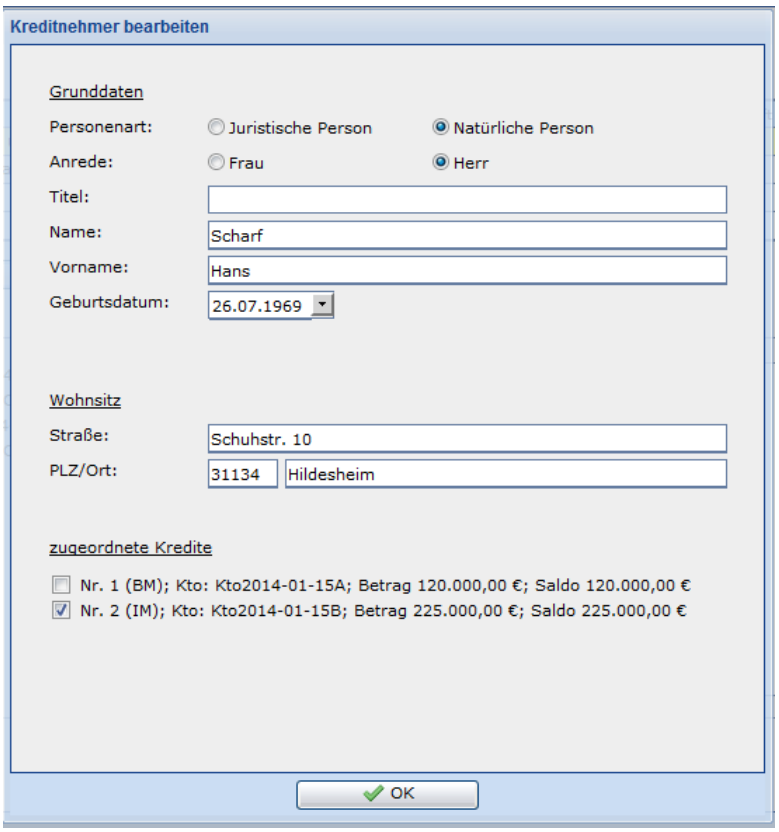
Für juristische Personen stehen dabei folgende Felder zur Eingabe zur Verfügung:



Name 1 + 2 Name der juristischen Person

Rechtsform	Rechtsform der juristischen Person
Straße	Straße und Hausnummer des Betriebssitzes
PLZ/Ort	PLZ und Ort des Betriebssitzes
Zugeordnete Kredite	Zuordnung des Kreditnehmers zu bestehenden Krediten des Engagements

Für natürliche Personen stehen folgende Felder zur Eingabe zur Verfügung:



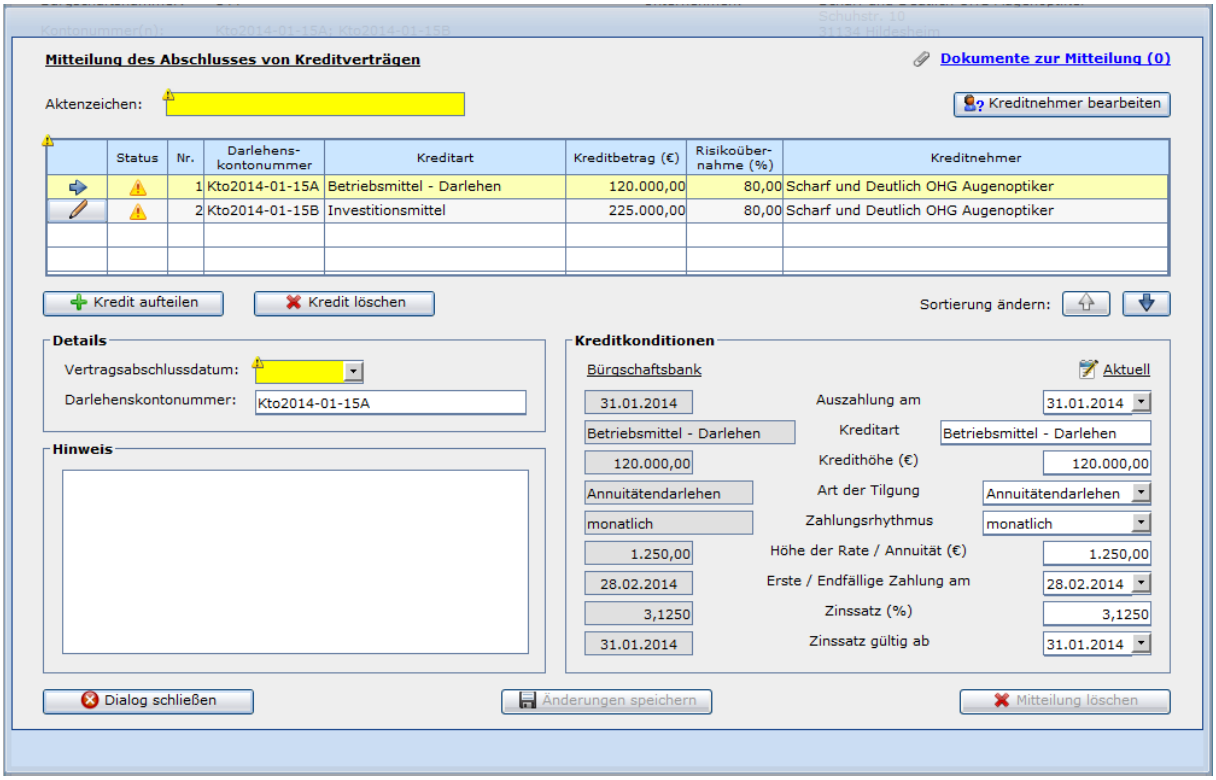
Anrede (Frau, Herr)	Anrede der natürlichen Person
Titel	Titel der natürlichen Person
Name	Name der natürlichen Person
Vorname	Vorname der natürlichen Person
Geburtsdatum	Geburtsdatum der natürlichen Person
Straße	Straße und Hausnummer des Wohnsitzes
PLZ/Ort	PLZ und Ort des Betriebssitzes
Zugeordnete Kredite	Zuordnung des Kreditnehmers zu bestehenden Krediten des Engagements

4.2.1.10 Kreditvertragsabschluss

Mit dieser Funktion können Sie nach Abschluss der Kreditverträge zwischen Ihrem Institut und dem Kreditnehmer die Vertragsabschlussbestätigung (VAB) an die Bürgschaftsbank übermitteln.

Falls im Bürgschaftsvertrag mehrere verbürgte Kredite enthalten sind, erfolgt nach dem Aufruf der Funktion zunächst die Auswahl des Kredites, dessen Daten Sie übermitteln möchten. Wählen Sie

bitte den gewünschten Kredit durch aus. Sie gelangen dann in den Dialog zur Erfassung des Kreditvertragsabschlusses.



Im oberen Bildschirmbereich werden die mit dem Bürgschaftsvertrag verbürgten Kredite aufgelistet. Durch Auswahl des jeweils nächsten Kredits aus der Tabelle können alle Kredite innerhalb eines Bürgschaftsvertrags mit einem Aufruf des Vorgangs bearbeitet werden.

Nach der Auswahl eines Kredits werden im unteren Bildschirmbereich die Informationen angezeigt, die aktuell bei der Bürgschaftsbank hinterlegt sind. Die Daten werden in Echtzeit angezeigt, d. h. zum Zeitpunkt des Aufrufs der Funktion „Kreditvertragsabschluss“. Hierbei handelt es sich um folgende Informationen:

Darlehnskontonummer	Darlehnskontonummer, die zum Engagement in Ihrem Institut hinterlegt ist.
Auszahlung am	Datum, an dem der verbürgte Kredit ausbezahlt wurde.
Kreditart:	Art des Kredits
Kredithöhe (€)	Ursprüngliche Kredithöhe (Finanzmittelbetrag)
Art der Tilgung	Möglich sind folgende Arten: • Annuitätendarlehen (Zahlung enthält Zinsen und Tilgung) • Tilgungsdarlehen (Zahlung enthält nur Tilgung) • Rahmenkredit
Zahlungsrhythmus	Rhythmus der Tilgungs-/Annuitätenzahlungen. Folgende Einträge stehen zur Verfügung: • endfällig (es werden keine regelmäßigen Rückzahlungen geleistet) • monatlich • vierteljährlich

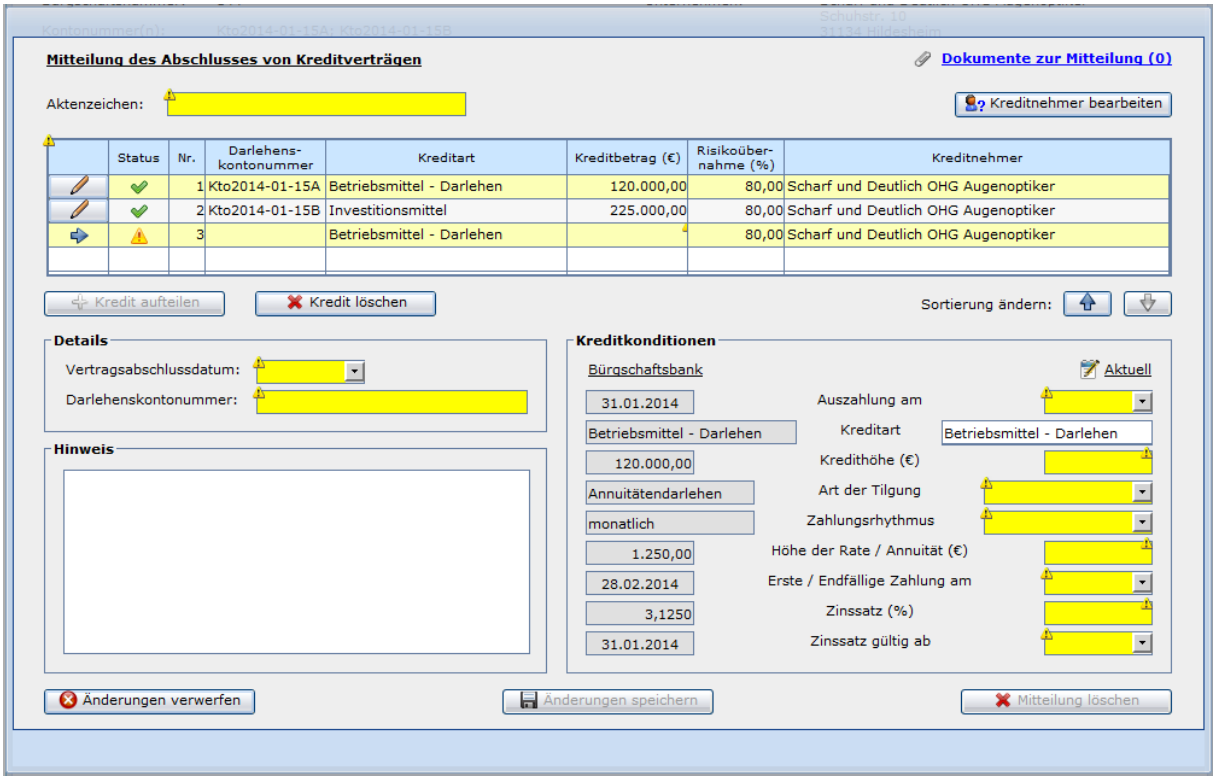
- halbjährlich
- jährlich

Höhe der Rate / Annuität (€)	Höhe der Tilgungsrate bzw. der Annuität bezogen auf den Zahlungsrhythmus Bei endfälligen Darlehen ist das Feld nicht eingebbar.
Erste / endfällige Zahlung am	Bei diesem Feld handelt es sich um den ersten Termin, zu dem die Zahlungen nach den neuen Rückzahlungskonditionen durchgeführt werden. Bei endfälligen Darlehen wird hier das Laufzeitendedatum des Kredits angegeben.
Zinssatz (%)	Nominalzinssatz p.a. für den Kredit
Zinssatz gültig ab	Datum, ab dem der angegebene Zinssatz gültig ist. Es handelt sich hierbei um den ersten Tag, ab dem die Zinsen mit dem neuen Zinssatz berechnet werden.

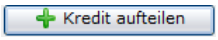
Ergeben sich Änderungen an den bestehenden Krediten des Engagements, können Sie diese in den soeben beschriebenen Feldern erfassen. Sind keine Änderungen vorzunehmen, stehen Ihnen die folgenden Felder zur Eingabe zur Verfügung:

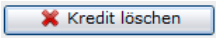
Aktenzeichen	Aktenzeichen Ihres Instituts, das bei der Bürgschaftsbank zu diesem Bürgschaftsvertrag zu hinterlegen ist.
Vertragsabschlussdatum	Datum des Kreditvertragsabschlusses

Wird ein zu verbürgender Kredit in mehrere Kredite aufgeteilt, so können Sie diese durch Kredit aufteilen ebenfalls erfassen.



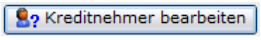
Das Aufteilen ist nur bei bereits vorhandenen Krediten möglich. Ein neuer Kredit, der durch „Aufteilen“ angelegt wurde, kann nicht weiter aufgeteilt werden.

Sofern für einen bestimmten Kredit keine Bürgschaftsübernahme mehr erforderlich ist, kann dieser gelöscht werden. Hierzu gibt es neben der Schaltfläche 

die Schaltfläche 

.

Mithilfe der Schaltflächen können Sie die laufende Nummer des ausgewählten Kredits im Bürgschaftsvertrag ändern.

Über die Schaltfläche 

können die Kreditnehmer je Kredit bearbeitet werden. Die Funktion zum Bearbeiten von Kreditnehmern ist im Abschnitt 4.2.1.9 näher beschrieben.

Das Feld „Hinweis“ ermöglicht die Eingabe einer freien Mitteilung zum Bürgschaftsengagement an die Bürgschaftsbank.

Über den Hyperlink „Dokumente zur Mitteilung“ können Sie Dokumente zur aktuellen Änderungsmitteilung an die Bürgschaftsbank senden. Die Funktion zum Hinzufügen von Dokumenten ist im Abschnitt 4.2.1.2 näher beschrieben.

Die Schaltflächen am unteren Bildschirmrand haben folgende Funktionen:

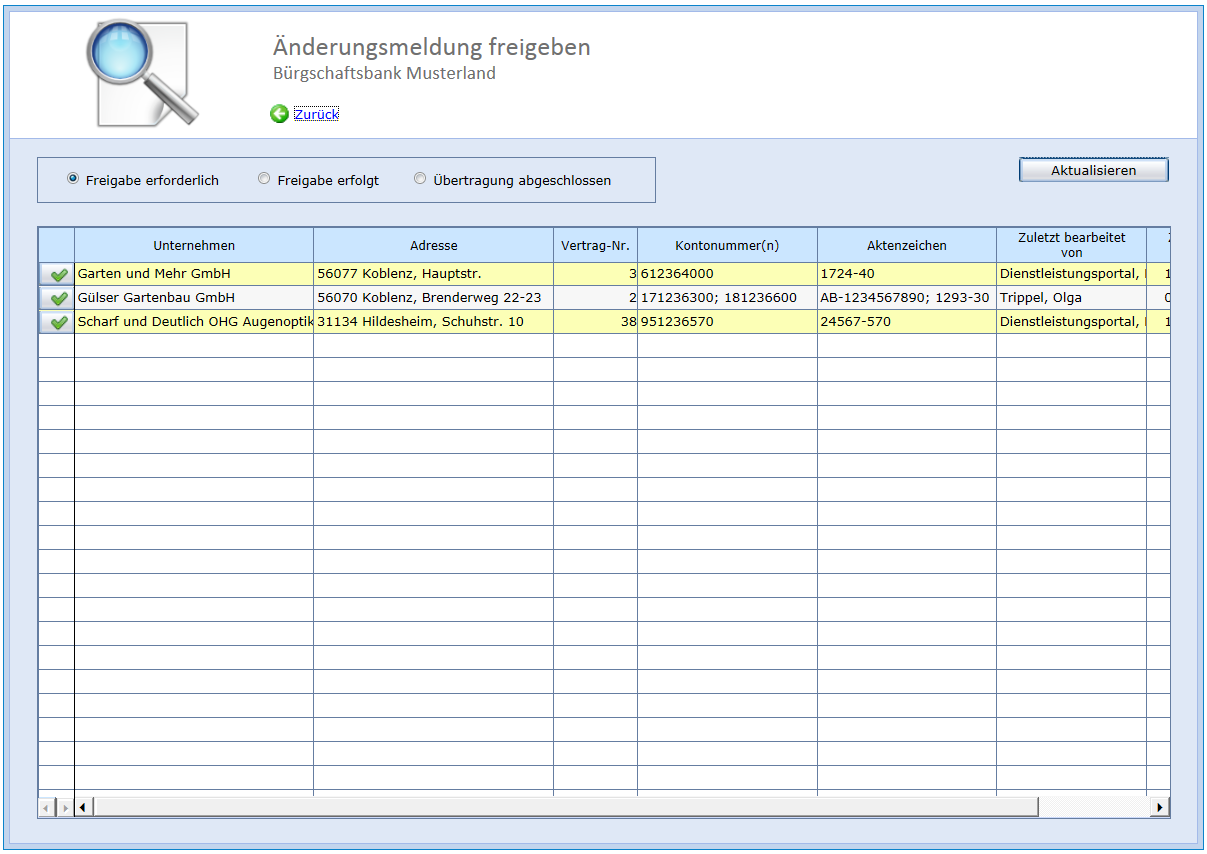
Änderungen verwerfen	Die seit dem letzten Speichern durchgeführten Änderungen werden verworfen, d.h. sie werden nicht gespeichert und das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Änderungen speichern	Die Änderungen werden gespeichert. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.
Mitteilung löschen	Die Mitteilung und die Zuordnung der angehängten Dokumente werden gelöscht. Das Programm kehrt zurück zur Funktionsauswahl der Änderungsmeldungen.

4.2.2 Änderungsmeldung freigeben

4.2.2.1 Durchführung der Freigabe

Alle Änderungsmeldungen müssen von einem Mitarbeiter Ihres Kreditinstituts freigegeben werden, damit sie zur Bürgschaftsbank übertragen werden. Wer welche Änderungsmeldungen freigeben darf, hängt von den Berechtigungen ab, die vom Administrator Ihres Kreditinstituts den jeweiligen Benutzern erteilt hat. Bei Problemen hinsichtlich der Freigabeberechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator, von dem Sie auch die Zugangsdaten zum Dienstleistungsportal der deutschen Bürgschaftsbanken erhalten haben.

Nach dem Starten des Vorgangs „Änderungsmeldung freigeben“ werden zunächst die Änderungsmeldungen angezeigt, die noch nicht zur Übertragung an die Bürgschaftsbank freigegeben wurden.



Über die Auswahl

- Freigabe erforderlich
- Freigabe erfolgt und
- Übertragung abgeschlossen

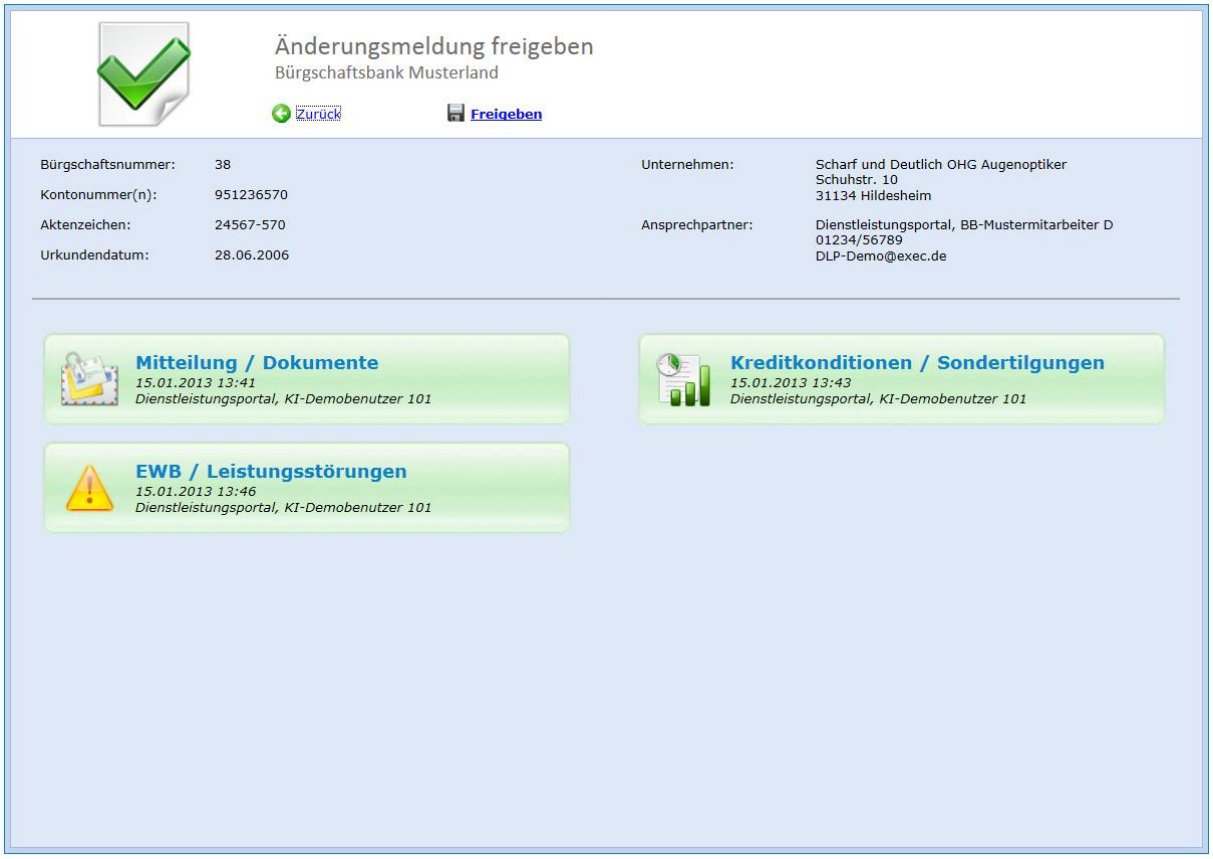
können Sie zwischen den unterschiedlichen Bearbeitungszuständen der anzuzeigenden Änderungsmeldungen umschalten. Die Optionen haben dabei die folgenden Bedeutungen:

Freigabe erforderlich	Dies sind alle Änderungsmeldungen, die noch nicht zur Übertragung an die Bürgschaftsbank freigegeben wurden. Solange eine Änderungsmeldung sich noch in dieser Liste befindet, kann Sie über den Vorgang „Änderungsmeldung bearbeiten“ noch geändert oder gelöscht werden.
Freigabe erfolgt	Diese Liste enthält die Änderungsmeldungen, die freigegeben wurden und zur automatischen Übertragung an die Bürgschaftsbank anstehen. Da die Daten zeitgesteuert in bestimmten Intervallen übertragen werden, kann es sein, dass eine freigegebene Änderungsmeldung erst nach einigen Minuten aus dieser Liste entfernt und im Bereich „Übertragung abgeschlossen“ angezeigt wird.
Übertragung abgeschlossen	Dies sind alle Änderungsmeldungen, die erfolgreich an die Bürgschaftsbank übertragen wurden.

Falls Änderungsmeldungen über einen Zeitraum von mehr als 30 Minuten im Bereich „Freigabe erfolgt“ stehen bleiben. ist die Übertragung an die Bürgschaftsbank aus technischen Gründen nicht möglich. Wenden Sie sich in diesem Falle bitte an Ihren Administrator, damit dieser sich mit dem zuständigen Mitarbeiter der Bürgschaftsbank in Verbindung setzen kann. Die Liste aktualisiert sich nicht automatisch. Bitte aktualisieren Sie die Anzeige durch

Betätigen der Schaltfläche „Aktualisieren“, damit der aktuelle Übermittlungsstatus angezeigt wird.

Nach Auswahl der freizugebenden Änderungsmeldung über die Schaltfläche vor der Tabellenzeile wird in die Übersicht der von dieser Änderungsmeldung betroffenen Bereiche verzweigt:



In dieser Übersicht werden alle Funktionsbereiche angezeigt, zu denen für das angezeigte Bürgschaftsengagement Änderungen von Ihrem Kreditinstitut erfasst wurden.

Über die jeweilige Schaltfläche gelangen Sie in die Detailansicht der Änderungen. Die Detailansichten entsprechen den im Abschnitt 4.2.1 beschriebenen Funktionen mit dem wesentlichen Unterschied, dass im Rahmen der Freigabe keine Änderungen mehr vorgenommen werden können.

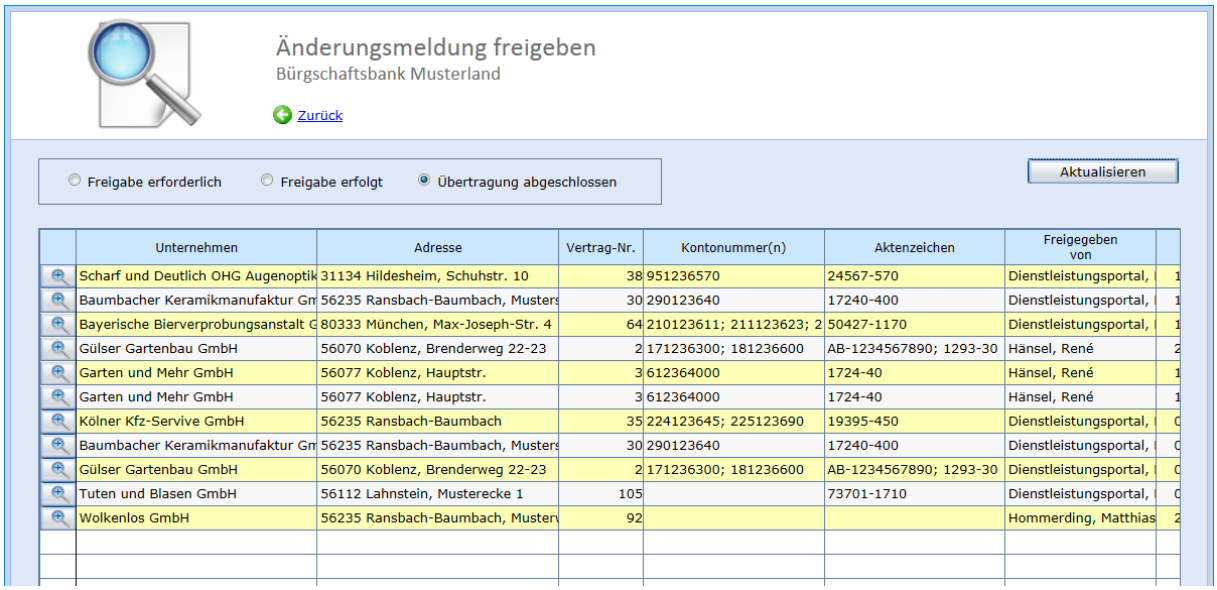
Falls vor der Freigabe Änderungen an den erfassten Änderungsmeldungen erforderlich sein sollten, verwenden Sie bitte den Vorgang „Änderungsmeldungen bearbeiten“.

Wenn alle Teiländerungen in der Änderungsmeldung geprüft wurden und freigegeben werden sollen, bestätigen Sie dies bitte durch Klicken auf den Hyperlink „Freigeben“.

Mit dem Freigeben wird die Änderungsmeldung automatisch zur Bürgschaftsbank übertragen. Änderungen sind dann nicht mehr möglich. Falls Sie eine Änderungsmeldung versehentlich freigegeben haben, setzen Sie sich bitte mit dem unter „Ansprechpartner“ angezeigten Mitarbeiter der Bürgschaftsbank in Verbindung, sobald die Änderungsmeldung im Bereich „Übertragung abgeschlossen“ angezeigt wird.

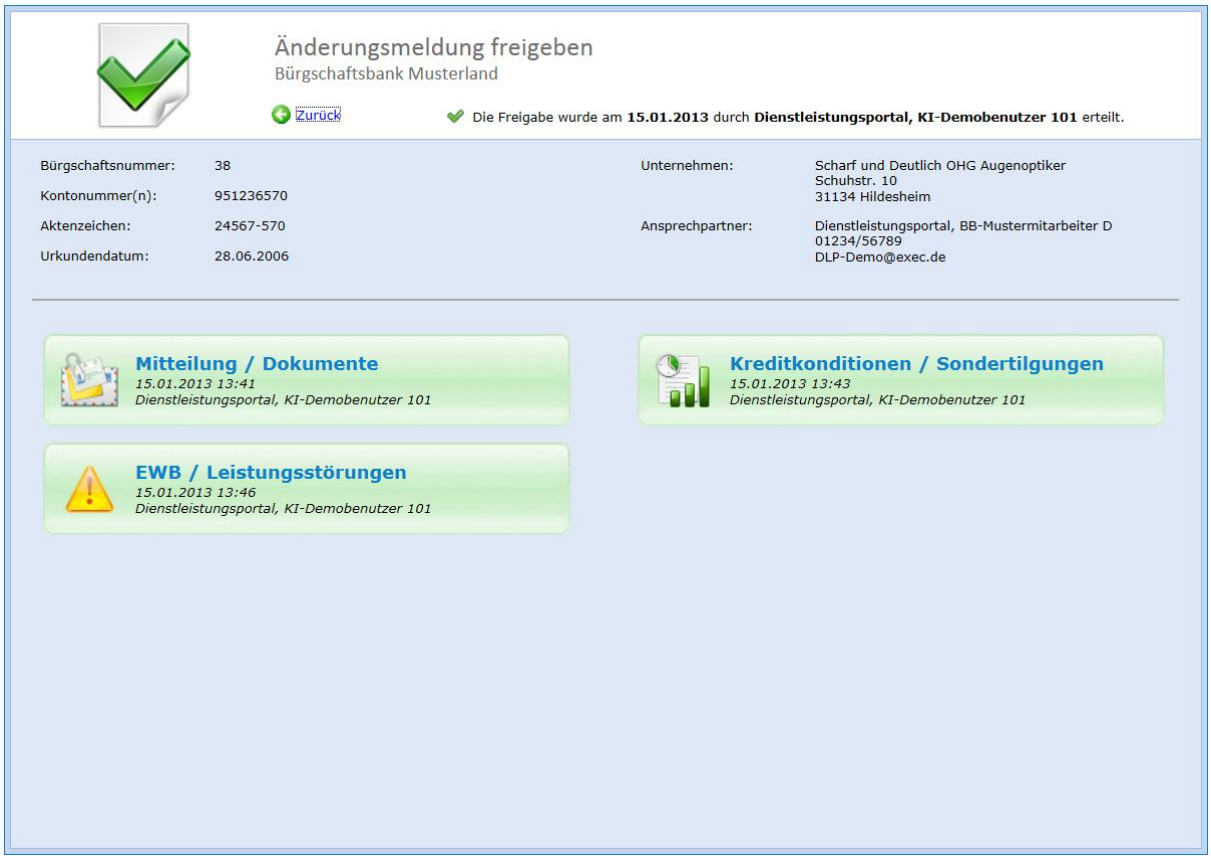
4.2.2.2 Protokoll der Änderungsmeldungen

Im Bereich „Übertragung abgeschlossen“ sehen Sie die Änderungsmeldungen, die erfolgreich zur Bürgschaftsbank übertragen wurden. An dieser Stelle können Sie auch ein Protokoll zur jeweils mitgeteilten Änderung für Ihre eigenen Zwecke erstellen.


Änderungsmeldung freigeben
Bürgschaftsbank Musterland
Zurück
Freigabe erforderlich
Freigabe erfolgt
Übertragung abgeschlossen
Aktualisieren
Unternehmen
Adresse
Vertrag-Nr.
Kontonummer(n)
Aktenzeichen
Freigegeben von
Scharf und Deutlich OHG Augenoptik 31134 Hildesheim, Schuhstr. 10 38 951236570 24567-570 Dienstleistungsportal,
Baumbacher Keramikmanufaktur Gm 56235 Ransbach-Baumbach, Musters 30 290123640 17240-400 Dienstleistungsportal,
Bayerische Bierverprobungsanstalt G 80333 München, Max-Joseph-Str. 4 64 210123611; 211123623; 2 50427-1170 Dienstleistungsportal,
Gülser Gartenbau GmbH 56070 Koblenz, Brenderweg 22-23 2 171236300; 181236600 AB-1234567890; 1293-30 Hänsel, René
Garten und Mehr GmbH 56077 Koblenz, Hauptstr. 3 612364000 1724-40 Hänsel, René
Garten und Mehr GmbH 56077 Koblenz, Hauptstr. 3 612364000 1724-40 Hänsel, René
Kölner Kfz-Servive GmbH 56235 Ransbach-Baumbach 35 224123645; 225123690 19395-450 Dienstleistungsportal,
Baumbacher Keramikmanufaktur Gm 56235 Ransbach-Baumbach, Musters 30 290123640 17240-400 Dienstleistungsportal,
Gülser Gartenbau GmbH 56070 Koblenz, Brenderweg 22-23 2 171236300; 181236600 AB-1234567890; 1293-30 Dienstleistungsportal,
Tuten und Blasen GmbH 56112 Lahnstein, Musterecke 1 105 73701-1710 Dienstleistungsportal,
Wolkenlos GmbH 56235 Ransbach-Baumbach, Muster 92 Hommerding, Matthias

Wählen Sie bitte über die Schaltfläche vor der entsprechenden Tabellenzeile die Änderungsmeldung aus, die Sie anzeigen möchten bzw. zu der Sie ein Protokoll erstellen wollen.

Sie gelangen dann in die Funktionsübersicht der Änderungsmeldung. Dort werden Ihnen die Funktionen angezeigt, die im Rahmen der ausgewählten Änderungsmeldung verwendet wurden.

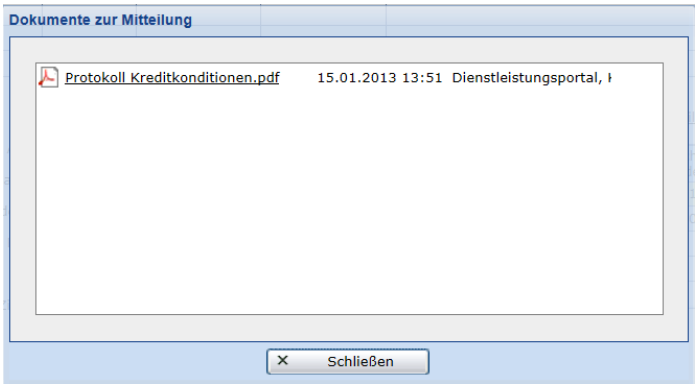


Wählen Sie nun bitte die Änderung aus, die Sie näher betrachten oder zu der Sie das Protokoll abrufen möchten.

Der Abruf des Protokolls wird nachfolgend anhand der Funktion „Kreditkonditionen / Sondertilgungen“ beispielhaft erläutert.

Um das Protokoll zur Änderungsmeldung zur erstellen, wechseln Sie bitte in die Ansicht der Dokumente zur Mitteilung. Neben den eventuell bei der Erfassung der Änderungsmeldung vom Mitarbei-

ter Ihres Kreditinstituts hinzugefügten Dokumenten finden Sie hier ein PDF-Dokument mit dem Namen „Protokoll“, gefolgt von der Art der Änderung.



Sie können das Protokoll aus dem Dienstleistungsportal herunterladen und öffnen, indem Sie auf den entsprechenden Dokumentnamen klicken. Bei Bedarf können Sie das Protokoll auf Ihrem eigenen Server speichern.

Änderungsmeldungen werden 6 Monate nach Erfassung der Meldung unwiderruflich gelöscht, unabhängig davon, ob sie zur Bürgschaftsbank übertragen wurden oder nicht. Nach dem Löschen besteht keine Möglichkeit mehr, die Informationen einzusehen oder Protokolle zur Änderungsmeldung zu erstellen.

Beispiel: Protokoll zur Mitteilung von Kreditkonditionen und Sondertilgungen

Protokoll zur Mitteilung von Kreditkonditionen sowie von Sondertilgungen für die Bürgschaftsbank Musterland

Unternehmen
Scharf und Deutlich OHG Augenoptiker
Schuhstr. 10
31134 Hildesheim

Ansprechpartner
Dienstleistungsportal, BB-Mustermitarbeiter D
Telefon: 01234/56789
E-Mail: DLP-Demo@exec.de

Bürgschaftsvertrag
Nummer: 38
Aktenzeichen: 24567-570

Nr.	Kontonummer	Kreditart	Kreditbetrag (€)	Kreditsaldo (€)	Kreditnehmer
1	951236570	IM	220.000,00	220.000,00	Scharf und Deutlich OHG Augenoptiker

Kreditkondition	Bürgschaftsbank	Änderung	Sondertilgungen
Art der Tilgung	Annuitätendarlehen	unverändert	5.000,00 € per 31.12.2012
Zahlungsrhythmus	monatlich	unverändert	5.000,00 € per 31.01.2013
Höhe der Rate/Annuität (€)	5.000,00	6.000,00	
Erste/Endfällige Zahlung am	01.08.2008	unverändert	
Zinssatz (%)	6,0000	6,5000	
Zinssatz gültig ab	01.08.2006	01.02.2013	

Institut
Musterinstitut

Erfasst am 15.01.2013 13:43 Uhr
durch: Dienstleistungsportal, KI-Demobenutzer 101
Telefon:
E-Mail: dlp-demo-101@fides4.de

Freigegeben am 15.01.2013 13:48 Uhr
durch: Dienstleistungsportal, KI-Demobenutzer 101
Telefon:
E-Mail: dlp-demo-101@fides4.de